

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARACCILO DANIELA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <u>dal 04/03/2025 ad oggi</u> <u>dal 03/01/2022 ad oggi</u> Principali mansioni e responsabilità	2002- ad oggi REGIONE PIEMONTE Ente Pubblico territoriale Vicedirettore della Direzione Agricoltura e Cibo con deleghe a: coordinamento delle attività e delle iniziative afferenti ai Distretti del Cibo e della promozione dei prodotti agro-alimentari piemontesi, con l'obiettivo del potenziamento dell'organicità e della visibilità delle azioni di valorizzazione; coordinamento delle attività relative alle misure sugli Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole del CSR 2023-2027; coordinamento attività trasversali relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Direzione Agricoltura e Cibo; Attività svolte : coordinamento campagna di promozione e comunicazione che utilizza il brand denominato "PiemonteIS"; coordinamento partecipazione all'evento nazionale "Agricoltura è" svoltosi a Roma dal 24 al 26 marzo 2025; coordinamento partecipazione al Vinitaly dal 6 al 9 aprile 2025; Dirigente responsabile del settore A1707C Strutture delle imprese agricole ed agroindustriali, energia rinnovabile e distretti del cibo
--	---

	Mansioni : attività e procedimenti afferenti al settore • Piano strategico PAC (PSP) 2023-2027 – Programmazione, redazione bandi e approvazione graduatorie degli Interventi SRDo1-SRDo3-SRD13 -SREo1 • Responsabile della Misura M2C1 "Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo e alimentare" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza • Bandi PSR 2014-2022 - Mis. 6.1.1.-4.12 "Pacchetto Giovani" e Mis. 4.1.1 "Miglioramenti fondiari". Programmazione, redazione bandi e approvazione graduatorie; • Distretti del Cibo • Programmazione e gestione degli aiuti a sostegno del credito di conduzione . • PSR 2014- 2022 -Sottomisura 4.2 - sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli; • Valorizzazione della filiera agroalimentare brassicola regionale (L.R. 20/2022) tramite: attivazione del Registro dei birrifici artigianali e della procedura per la concessione dell'uso del logo di "Birra da filiera brassicola piemontese"; predisposizione del bando per la promozione e valorizzazione della filiera agroalimentare brassicola regionale. • Programmazione e gestione delle attività nell'ambito del Programma regionale di intervento per la sistemazione temporanea dei salariati agricoli stagionali nelle aziende agricole piemontesi ai sensi della L.R. n. 12/2016. • Fonti di energia rinnovabile nel settore agricolo ed in aree agricole: • elaborazione delle strategie Regionali per il conseguimento degli obiettivi PNIEC 2030/2050 riguardo la produzione e l'utilizzo delle energie rinnovabili; • pareri o atti di assenso necessari al rilascio delle autorizzazioni uniche ed alle procedure di VIA relative ad impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili; • attuazione delle politiche di promozione, sviluppo e ricerca. • sostegno, consolidamento e sviluppo della cooperazione agricola e delle altre forme associative di raccolta, conservazione, trasformazione, commercializzazione nonché delle forme associate di produzione e servizi; • organizzazione eventi e gestione comunicazione relativa a materie di competenza del settore • Controllo e Verifiche dei capitoli bilancio del settore ; Presidente di commissione GARA Procedura aperta per l'affidamento di servizi in concessione del servizio di distribuzione automatica delle bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte. Presidente di commissione giudicatrice per il reclutamento di personale a tempo indeterminato
dal 01/05/2019 al 31/12/2021 Principali mansioni e responsabilità	Funzionario cat. D 3 Assegnata alla Direzione Agricoltura • Posizione Organizzativa di tipo A "Esperto in coordinamento, raccordo e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione. Attività di supporto all'Autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale e ai

dal 16/04/2014 al 01/05/2019
Principali mansioni e responsabilità

- settori in materia di contratti pubblici;
- Referente per la programmazione, il reclutamento e la gestione delle risorse umane nell'ambito della Direzione Agricoltura;
- Supporto e assistenza ai settori e alla direzione in materia di semplificazione amministrativa;
- Istruttoria di procedimenti amministrativi;
- Supporto e coordinamento delle strutture territoriali della Direzione per lo svolgimento delle attività di loro competenza;
- Referente formativo di progettazione;
- Referente Gruppo di lavoro direzionale sui progetti europei;
- Referente per gli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione riguardanti i contratti.
- Referente per il controllo analogo sugli enti partecipati;
- Affidamenti alle società in house e supervisione degli accordi di partenariato e di collaborazione con altri enti pubblici;
- Monitoraggio e supporto dei settori e delle strutture territoriali dell'Agricoltura negli adempimenti relativi alle procedure relative agli affidamenti dei servizi e delle forniture ai sensi del D.lgs 50/2016.
- Componente del Tavolo Tecnico a supporto dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 per i servizi generali e trasversali del PSR (rapporti con Commissione Europea e Ministero delle Politiche Agricole, Agroalimentari e Forestali, monitoraggio e valutazione di cui al Titolo VIII del Regolamento (UE) n. 1305/2013, gestione dell'assistenza tecnica e della comunicazione del programma; rapporti operativi con le altre Autorità di Gestione regionali FESR, FSE e FEAMP.
- Supporto al direttore nella predisposizione delle proposte di riorganizzazione della Direzione Agricoltura
- Controllo degli atti della direzione relativi agli affidamenti di servizi, forniture ed incarichi esterni prodromici all'apposizione del visto direttoriale.
- Partecipazione a numerose commissioni di gara sia in qualità di membro che di supervisore ai sensi del piano Anticorruzione della Regione Piemonte.

Funzionario cat. D2 Assegnata alla Direzione Agricoltura

- Posizione Organizzativa di tipo A: Attività di supporto all'autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale e ai settori in materia di contratti pubblici e gestione amministrativa dei progetti europei del comparto agroalimentare.
- Gestione delle procedure riguardanti i contratti pubblici stipulati nell'ambito dell'assistenza tecnica del Programma di sviluppo rurale, il coordinamento e il supporto ai settori della direzione nelle procedure riguardanti gli affidamenti di servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 163/06 e s.m.i..
- Problem solving degli aspetti legati alla contrattualistica; coordinamento controlli previsti dall'art. 38 comma 3 del d.lgs 163/2006; aggiornamento del personale della direzione e dei settori in materia di innovazioni normative inerenti la contrattualistica e in particolare per gli adempimenti relativi alla trasparenza dei contratti pubblici. Gestione amministrativa e attività di rendicontazione dei progetti europei a cui partecipa la direzione agricoltura in qualità di partner. Attività di controllo di primo livello dei progetti ALCOTRA.
- Referente per la direzione sul monitoraggio delle Opere Pubbliche

dal 4/12/2012 al 15/04/2014	• Referente amministrativo dei progetti Life+ EC SQUARE e HELPSOIL. • Referente della Direzione Agricoltura nel Gruppo Interdirezionale per i programmi di cooperazione transnazionale e interregionale. • Referente della Direzione Agricoltura nel Gruppo Interdirezionale per la Cooperazione Transfrontaliera • Controllore di 1° livello per i progetti finanziati dal Programma Operativo transfrontaliero Alcotra e Italia Svizzera. Funzionario cat. D1 Assegnata alla Direzione Agricoltura • Posizione Organizzativa di tipo C: "Attività di supporto ai settori in materia di contratti pubblici". • Referente per gli accordi di programma con la provincia di Novara . • Membro dei collegi di vigilanza degli accordi di programma relativi a interventi a sostegno del settore agroalimentare. • Stesura di capitolati d'appalto per servizi e forniture relativi all'assistenza tecnica del programma di sviluppo rurale 2014-2020.
dal 01/02/2010 al 3/12/2012	Funzionario cat. D1 Assegnata alla Direzione Agricoltura • Posizione organizzativa di tipo C1 denominata "Attività di supporto alla direzione in materia di contrattualistica, trasparenza e accesso agli atti". • Gestione elenco di professionisti qualificati per l'affidamento di servizi a supporto delle attività in campo faunistico della Direzione Agricoltura. • Supporto ai settori negli adempimenti relativi alle procedure relative agli affidamenti dei servizi e delle forniture ai sensi del D.lgs 163/2006.
Date Ufficio di Comunicazione Assessorato Agricoltura Tutela della Flora e della Fauna	2007 COLLABORATORE IN STAFF: ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE EVENTI E RELAZIONI CON UTENTI ESTERNI.
Date Regione Piemonte . Direzione Sanità Pubblica	2002 -2007 Collaboratore amministrativo – Segreteria – gestione sistema di allerta alimentare
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro	1998- 2002 Pubblimedia
Tipo di azienda o settore	Azienda servizi pubblicitari
Tipo di impiego Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Responsabile settore commerciale – area vendita 1995-1998 Venturini Group spa –San Martino in Rio (RE)

Tipo di azienda o settore	Azienda tipolitografica
• Tipo di impiego	Assistente di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: 1994

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo presso Università degli Studi di Roma "LA SAPIENZA"

2013

Mediatore Civile

2009

Master in Diritto Amministrativo

1995

Corso di Qualificazione Post Laurea in Esperto in Commercio Estero e Marketing internazionale

1988

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**ALTRE ATTIVITÀ
FORMATIVE**

- Monitoraggio effetti ambientali
- SNA-POLITICHE PUBBLICHE
- SNA - MODELLI GOVERNANCE TRASF DIGITALE
- Promozione dei temi della legalità, dell'etica pubblica e contrasto alla corruzione e alle infiltrazioni mafiose - Formazione generale -
- SNA - PROJECT MANAGEMENT NELLA PA
- Armonizzazione contabile e riforma 1.15 del PNRR
- Assessment delle competenze comportamentali
- Sistema di monitoraggio Interno sui Progetti PNRR di competenza regionale
- ADDETTI PRIMO SOCCORSO
- 23615_Metodologia per la reingegnerizzazione dei processi della Regione Piemonte
- La dirigenza regionale tra legge e contrattazione collettiva
- Addetti antincendio - Rischio medio (liv.2)
- La disciplina dei contratti pubblici
- nuovo codice Contratti pubblici
- Sicurezza dirigenti.
- Politiche Ambientali ed Economia Circolare
- Le novità del procedimento amministrativo alla luce del DL Semplificazioni (corso avanzato)"
- Giornata della Trasparenza: chiari, efficaci, efficienti
- Disposizioni in merito all'utilizzo del Green Pass -
- Forma 3.0 - Formazione Referenti di Direzione - ED 1 del 15.09.21
- Il software nella Pubblica Amministrazione (Tutela, uso, riuso e Software libero)
- Anticorruzione e Trasparenza
- Misure di contrasto alla diffusione virus covid 19 negli ambienti di lavoro
- Le posizioni organizzative nella Regione Piemonte: ruolo e competenze
- AIUTI DI STATO - CORSO SPECIALISTICO FEASR
- AIUTI DI STATO - CORSO SPECIALISTICO DE MINIMIS
- Officina delle buone politiche - programmazione, disegno e valutazione delle politiche pubbliche-
- Applicativo stilo - atti amministrativi e determine dirigenziali dematerializzate
- Laboratori sulla rappresentazione di un procedimento/processo
- DoQui Acta per Funzionari Regione Piemonte
- DoQui Acta per Protocolлисти di Regione Piemonte
- La metodologia del Business Process Rengineering (BPR) nella P.A.

- La normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa dopo la riforma del CAD
- Gestione dei conflitti
- Prevenzione e contrasto delle Frodi nei fondi Europei
- Formazione tutor progetto alternanza scuola-lavoro
- Appalti Pubblici e Concessioni
- Transizione al Digitale: indicazioni operative per la Direzione Agricoltura
- I programmi operativi e la programmazione attuativa FONDI SIE 2014 - 2020
- La programmazione comunitaria 2014 - 2020
- Sistema Contabilia
- LibreOffice-Writer
- "La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo codice e la disciplina attuativa"
- Codice di comportamento (dipendenti Giunta Regione Piemonte)
- Anagrafe delle Attività Economiche e Produttive (AAEP)
- Da Tarantella a Contabilia: Prime applicazioni del D.lgs 118/2011
- Master 2015 Anticorruzione: attribuzione di vantaggi economici e benefici
- Master 2015 anticorruzione - affidamento di commesse pubbliche
- Alimentazione e salute sul posto di lavoro: le chiavi per il benessere
- D.Lgs 118/11 smi e principali adempimenti per il 2015
- Percorso formativo SISTEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- Seminario sulla Fatturazione Elettronica
- Seminario sull'armonizzazione del bilancio pubblico
- Bandi di Gara e contratti - art. 37 del D.Lgs. 33/2013
- Piattaforma Clearò: Approfondimento per Dirigenti
- La piattaforma Trasparenza Clearò: modulo trasversale
- Piattaforma - Amministrazione trasparente
- Gli acquisti di beni e servizi (...) MEPA
- Corso on-line Sicurezza - Art. 37 del D.Lgs. 81/2008
- Gestire le relazioni (E-learning)
- Doqui Acta per operatori di protocollo
- Consultazione e utilizzo portale CONSIP
- L'unione europea verso il 2020 e la riforma della PAC 2014-2020
- Corso di formazione per mediatori
- Dematerializzazione degli atti di liquidazione
- I finanziamenti dell'UE a gestione diretta ed indiretta: corso base
- Modulo collettivo personalizzato di lingua inglese
- Sicurezza al videoterminale
- La PAC verso il 2020. Le imprese agricole in Piemonte e la futura riforma
- Acquisizione di beni e servizi nella PA percorso e-Procurement (E-learning)
- Regolamento codice dei contratti pubblici
- Gli sviluppi dell'Applicativo MAP
- L' A B C dei contratti pubblici di lavori, forniture, servizi
- Gestione del tempo e pianificazione del lavoro
- Appalto di beni e servizi
- Costruzione e gestione di un progetto
- Master in diritto amministrativo
- Servizi on line per lo sviluppo rurale
- I cambiamenti nella Pubblica Amministrazione
- Power Point - Nozioni fondamentali (E-learning)
- Innovazione dei sistemi documentari: opportunità e criticità. A che punto è la Regione Piemonte?
- Finanziaria 2008: Aggiornamento giuridico
- Pianificazione della presentazione (e-learning)

- Finanziaria 2007: aggiornamento giuridico
- Anagrafe agricola del Piemonte: un anno di esperienza
- Il referente formativo
- Piano di formazione del personale 2006
- Sistema di allerta e tracciabilità
- Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio
- Gestire e risolvere problemi
- Il referente formativo 2005
- Access utente esperto
- Psicologia della comunicazione
- sussidiarietà orizzontale e pubblica amministrazione
- Access utente avanzato
- Comunicazione orale e comunicazione scritta
- Lingua inglese - individuale on-line
- Posta elettronica e firma digitale
- Presentazione protocollo informatico e gestione documentale
- Integrazione applicativi office
- Tecniche di memorizzazione
- Elementi di bilancio regionale
- Semplificazione certificazioni amministrative
- Tecniche di redazione atti amministrativi
- Tecniche di comunicazione pubblica

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

Spagnolo

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Gestione documentale e archiviazione elettronica: Conoscenza e utilizzo di sistemi per la gestione, protocollo dei documenti, firme

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

digitali e posta elettronica certificata (PEC).

Software utilizzati:

- **Word:** Redazione e formattazione avanzata di documenti.
- **Excel:** Creazione di tabelle pivot, formule complesse, macro VBA e analisi dati.
- **PowerPoint:** Progettazione di presentazioni dinamiche e professionali.
- **Outlook:** Gestione avanzata di email, calendari e attività.

Strumenti di e-procurement: Familiarità con piattaforme per gare d'appalto e gestione dei bandi (MEPA, SINTEL, ecc.).

Cybersecurity e protezione dati: Nozioni di sicurezza informatica, gestione delle password, autenticazione a due fattori e conformità al GDPR.

Cloud computing: Esperienza con servizi cloud (Microsoft Azure, AWS, Google Cloud) e strumenti di collaborazione online.

Strumenti di collaborazione e comunicazione: Utilizzo di piattaforme come Microsoft Teams, Zoom, Meet e software di project management.

Piattaforme e-learning e gestione LMS: Utilizzo di sistemi di Learning Management (Moodle, Blackboard) per la formazione online.

Utilizzo strumenti di intelligenza artificiale: Competenza nell'uso di ChatGPT per supportare il processo decisionale, la generazione di contenuti, la risoluzione di problemi e l'automazione di attività ripetitive.

*CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI*

- Capacità di motivare e guidare team diversificati.
- Abilità nel trasmettere idee e obiettivi in modo chiaro e persuasivo, sia verbalmente che per iscritto.
- Attitudine a creare e mantenere relazioni professionali di valore.
- Competenza nell'identificare, affrontare e risolvere divergenze attraverso la negoziazione.
- Capacità di riconoscere e gestire le proprie emozioni e quelle altrui, promuovendo un clima di fiducia e collaborazione.
- Abilità nell'ascoltare attentamente per cogliere esigenze e suggerimenti, facilitando il dialogo costruttivo.
- Esperienza nel supportare e sviluppare il potenziale dei collaboratori.

*CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE*

- Capacità di definire obiettivi a lungo termine e sviluppare piani operativi coerenti.
- Competenza nell'organizzare, coordinare e monitorare attività e risorse per il raggiungimento dei risultati.

- Abilità nell'analizzare situazioni complesse e prendere decisioni tempestive e ponderate.
- Capacità di organizzare e ottimizzare il lavoro, rispettando scadenze e obiettivi.
Competenza nell'assegnare compiti e responsabilità, garantendo il buon funzionamento del team.
- Attitudine a identificare e implementare miglioramenti nei flussi di lavoro.
- Abilità nell'analisi delle performance e nell'adattamento delle strategie in base ai feedback ottenuti.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Ai sensi del D.Lgs 30/06/2003, n° 196 autorizzo l'Azienda/Ente al trattamento dei dati personali sopra forniti, per gli scopi e le finalità proprie dell'Azienda/Ente.

09/05/2025

FIRMATO IN ORIGINALE