

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA TOFFETTI**  
E-mail **francesca.toffetti@regione.piemonte.it**  
Inquadramento **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione **AGRICOLTURA E CIBO**  
Settore **Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile**  
Incarico **Esperto di politiche comunitarie per lo sviluppo rurale e attività tecnico-amministrativa di supporto all'Autorità di Gestione dello Sviluppo Rurale**  
Data incarico **03-04-2023**  
  
Principali attività e Responsabilità **Gestione consultazioni Comitato di sorveglianza PSRRapporti con Commissione europea, Mipaaf, Settori regionali coinvolti nel PSRPresidio dei processi di modifica al PSRGestione documentazione PSRRedazione atti amministrativi relativi al PSRSegreteria tecnico-amministrativa del Programma di sviluppo rurale**

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione **AGRICOLTURA E CIBO**  
Settore **Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile**  
Incarico **Attività tecnico-amministrativa di supporto all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) per le modifiche al Programma e il Comitato di Sorveglianza (CdS)**  
Date incarico **02-05-2019 - 02-04-2023**  
  
Principali attività e Responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

Periodo rapporto di lavoro **10-04-2008 - 14-07-2009**  
Ente **Regione Piemonte**  
Settore **Pubblico**  
Mansione **Collaboratrice coordinata e continuativa nel Settore Programmazione sviluppo rurale**  
Descrizione **Segreteria tecnico-amministrativa del Programma di sviluppo rurale 2007-2013 - modifiche, Comitato di sorveglianza, rapporti con Commissione europea**  
  
Periodo rapporto di lavoro **06-02-2006 - 24-03-2008**

Ente	Regione Piemonte	
Settore	Pubblico	
Mansione	Collaboratrice coordinata e continuativa presso il Settore Programmazione negoziata	
Descrizione	Collaborazione a progetti europei (Alpcity - INTERREG IIIB) e regionali (Oplab) in merito a gestione documentale e archivio	
<b>TITOLO DI STUDIO</b>		
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	PEDAGOGIA-SCIENZE EDUCAZIONE	
<b>CAPACITA' LINGUISTICHE</b>		
Francese	Orale Buono Scritta Buono	
Inglese	Orale Scolastico Scritta Buono	
<b>CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Buono
	Bilancio - consultazione dati	Base
	Gestione documentale Doqui Acta	Buono
Applicazioni per ufficio	Adobe Acrobat	Base
	Micorsoft Office - Excel	Base
	Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
	Micorsoft Office - Word	Buono
<b>ATTITUDINI E CAPACITA' COMPETENZE COGNITIVE</b>	SOLUZIONE DEI PROBLEMI	
<b>COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE</b>	AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS FIDUCIA IN SE' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	
<b>COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	DETERMINAZIONE ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO AI RISULTATI PRECISIONE SENSO DI RESPONSABILITA' SPIRITO DI INIZIATIVA	
<b>COMPETENZE</b>		

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.