FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BERNACCONI PATRIZIA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	patrizia.bernacconi@regione.marche.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/03/2000 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche - Via Tiziano, 44 (Ancona)
• Tipo di azienda o settore	Giunta Regionale - Servizio Ambiente e Agricoltura
• Tipo di impiego	**categoria D/3.1 Funzionario Esperto Amministrativo-Contabile – CCNL Regioni e autonomie locali – a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/12/2006 è stata titolare della Posizione Organizzativa "Monitoraggio e gestione dei flussi finanziari" istituita nell'ambito del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca Dal 01/01/2011 è stata titolare della Posizione Organizzativa ". "Raccordo AdG con Organismo Pagatore PSR. Monitoraggio e coordinamento dei flussi finanziari e dei pagamenti del PSR" istituita sempre nell'ambito dello stesso Servizio Agricoltura, Forestazione e pesca. Dal 01/06/2014 è stata titolare della Posizione Organizzativa "Monitoraggio e flussi finanziari del PSR, rapporti con l'organismo pagatore, relazione annuale di esecuzione e riserva di performance" istituita nell'ambito del Servizio Ambiente e Agricoltura. Dal 01/08/2017 è stata titolare della Posizione Organizzativa "Monitoraggio e flussi finanziari del PSR – rapporti con il bilancio regionale" istituita nell'ambito del Servizio Politiche agroalimentari. Dal 21/05/2019 è titolare della Posizione Organizzativa "Monitoraggio e previsione flussi finanziari del PSR. Rapporti con il bilancio regionale. Le principali mansioni e responsabilità ricoperte sono di seguito elencate: 1. Predisposizione dei documenti e delle relazioni previsti dai regolamenti comunitari e richiesti dalla Commissione UE, dal Mipaaf, dal Comitato di Sorveglianza (Relazione annuale di attuazione (RAA), documenti per gli incontri bilaterali, altri documenti da sottoporre al Comitato di Sorveglianza) connessi alle attività di monitoraggio e di avanzamento finanziario degli interventi del PSR 2000-2006, PSR 2007-2013 e PSR 2014-2022. Predisposizione di

documenti di sintesi sull'avanzamento dell'attuazione del PSR a valenza interna (Dirigenti, Assessore, Consiglio, etc.).

2. Organizzazione e gestione del sistema di raccolta dati per il monitoraggio degli interventi del PSR 2000-2006, del PSR 2007-2013 e PSR 2014-2022 al fine di ottenere gli indicatori finanziari, fisici e procedurali, con particolare attenzione rivolta al raggiungimento dei target intermedi e finali del PSR.
3. Collaborazione con Agea, SIN e CREA per la definizione di un operational database al fine della compilazione delle tabelle RAA e dei dati per il sistema di monitoraggio unitario IGRUE relativamente al PSR 2014-2022;
4. Predisposizione e aggiornamento del cronoprogramma di pubblicazione dei bandi PSR, monitorando il livello di impegni e pagamenti, con particolare riferimento anche alle risorse aggiuntive del Sisma, e alle risorse relative al prolungamento della programmazione 2014-2020 per gli anni 2021 e 2022.
5. Assistenza ai responsabili di misura del PSR nella predisposizione delle DGR di schemi di bando e nella predisposizione dei DDS dei bandi, con particolare riferimento agli aspetti finanziari, in raccordo con il Servizio Bilancio e con la Ragioneria, nel rispetto delle norme del D.lgs 118/11
6. Invio al Comitato di Sorveglianza Regionale, al Mipaaf e alla Commissione Ue, entro il 30/06 di ogni anno, del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) del PSR Marche 2000-2006 fino al 30/06/2007 e del PSR 2007-2013 per gli anni 2007-2015, e della Relazione Annuale di Attuazione (RAA) del PSR 2014-2022 per gli anni dal 2015 al 2020.
7. Collaborazione con il valutatore esterno del PSR 2000-2006, con quello del PSR 2007-2013, con quello del PSR 2014-2022 e con il responsabile regionale della valutazione sia nel fornire i dati di attuazione del PSR, sia analitici, che in forma aggregata, che nell'impostazione degli indicatori per il questionario valutativo comune;
8. supporto all'attività prima del responsabile della P.O. programmazione, successivamente del dirigente della P.F. Programmazione e struttura decentrata di AP, poi Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari e attualmente del dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale, , sia attraverso la fornitura e l'elaborazione di dati di monitoraggio del periodo di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2022, che attraverso la collaborazione alla stesura dei documenti programmatici in merito alla parte relativa alla sorveglianza e alla pianificazione finanziaria.
9. partecipa alla programmazione e all'impostazione del sistema informativo SIAR (sistema informativo agricolo regionale) al fine di renderlo idoneo alla rilevazione e all'elaborazione dei dati utili per il monitoraggio.
10. integra i dati raccolti attraverso il SIAR (sistema informativo agricolo regionale) per le misure strutturali del PSR, con quelli periodicamente trasmessi da AGEA per le misure a superficie, con i dati dei pagamenti e della pianificazione finanziaria, al fine di ottenere costantemente aggiornati degli indicatori finanziari, fisici e procedurali a livello di misura e di bando.
11. monitora costantemente la situazione dei pagamenti con l'Organismo Pagatore (AGEA) sia rispetto all'avanzamento della liquidazione degli elenchi inviati, tenendo sotto controllo i tempi che intercorrono tra l'autorizzazione regionale e l'erogazione finale al beneficiario, sia rispetto all'ammontare di cofinanziamento regionale costantemente disponibile;
12. tiene i contatti con l'Organismo Pagatore, con il Mipaaf, con la Commissione UE e con la Direzione Risorse finanziarie e Bilancio e le sue Strutture in merito alle questioni finanziarie del PSR e più in generale rispetto alle questioni legate al monitoraggio degli interventi comunitari;
13. elabora le previsioni semestrali di spesa da inviare all'Organismo

Pagatore per la successiva trasmissione alla Commissione UE tramite il sistema informativo della Commissione UE SFC 2007 per il PSR 2007-2013 e SFC 2014 per il PSR 2014-2022;

14. collaborazione all'attività di modifica del PSR 2007-2013, successiva alle consultazioni con la Commissione UE, al fine della sua definitiva prima approvazione e poi successivamente nelle varie ulteriori modifiche intercorse fino alla chiusura dello stesso programma, soprattutto riguardo l'aspetto della pianificazione finanziaria e dell'aggiornamento dei piani finanziari;
15. collaborazione all'attività di prima stesura e di successive modifiche del PSR 2014-2022, in particolare riguardo l'aspetto della pianificazione finanziaria (stesura e aggiornamento del piano finanziario), del sistema di monitoraggio (stesura e aggiornamento del piano degli indicatori) e della riserva di efficacia;
16. partecipazione alle attività del gruppo di lavoro sul sistema di monitoraggio nazionale formato da Mipaaf, INEA, Igrue, Agea e Regioni per la definizione di una serie di informazioni minime a livello di progetto per il PSR 2007-2013;
17. partecipazione alle attività del gruppo di lavoro interservizi coordinato dalla Segreteria Generale della Giunta sul progetto di monitoraggio unitario regionale;
18. Componente della segreteria tecnica dell'ADG del PSR 2007-2013 istituita con decreto 89/S_10 del 31/03/2008;
19. Componente del sottogruppo tematico "Monitoraggio e Comitati di Sorveglianza" nello Staff di supporto alla PF Programmazione per le attività preliminari alla programmazione 2014-2022;
20. Partecipazione agli incontri bilaterali annuali tra i rappresentanti dell'AdG Marche e i rappresentanti della CE convocati ai sensi dell'art 83 par 1 reg 1698/2005 per il PSR 2007-2013 e ai sensi dell'art. 51 del reg.to 1303/2013 per il PSR 2014-2020.
21. Predisposizione, su richiesta della Direzione Risorse finanziarie e Bilancio e sue Strutture, dei documenti per la Corte dei Conti, e per i Revisori dei Conti al fine dell'ottenimento della parifica di bilancio, in coordinamento con il Dipartimento dello Sviluppo Economico;
22. Si occupa di tutte le richieste provenienti dalla Direzione Risorse finanziarie e Bilancio e sue Strutture legate alla gestione contabile delle risorse finanziarie, fornendo consulenza ai colleghi dell'intera Direzione e ai dirigenti per una migliore pianificazione delle attività connesse alla gestione delle stesse risorse assegnate alla struttura, in coerenza con quanto disposto dal D.lgs 118/2011
23. Raccoglie tutte le istanze dei colleghi e dei dirigenti di Settore (ex P.F.) in relazione alle esigenze di fondi di Bilancio in modo da predisporre una pianificazione finanziaria unitaria di tutta la Direzione, predisponendo conseguentemente tutte le richieste da inoltrare alla Direzione Risorse finanziarie e Bilancio, in raccordo con il Dipartimento dello Sviluppo Economico
24. Assieme al Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale (ex Servizio Politiche Agroalimentari) partecipa agli incontri con il Direzione Risorse finanziarie e Bilancio per la programmazione delle risorse finanziarie in occasione della stesura delle leggi di Bilancio e di eventuali successivi leggi di variazione dello stesso
25. Componente della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche della gara sopra soglia per il Servizio di Valutazione del PSR Marche 2014-2020
26. collaborazione all'attività di prima stesura e di successive modifiche del PSR 2014-2022, in particolare riguardo l'aspetto della pianificazione finanziaria (stesura e aggiornamento del piano finanziario), del sistema di monitoraggio (stesura e aggiornamento del piano degli indicatori) e della riserva di efficacia;
27. Partecipa alla nuova programmazione 2023-2027 (stesura del Piano Strategico Nazionale), con particolare riferimento agli aspetti legati al monitoraggio, nel rispetto delle regole del New Delivery Model, e a quelli legati alla pianificazione delle risorse finanziarie a livello regionale

• Date (da – a)	dal 01/12/1997 al 29/02/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche - Via Tiziano, 44 (Ancona)
• Tipo di azienda o settore	Giunta Regionale – Area 6 – Sistema agroalimentare
• Tipo di impiego	Categoria D/1 (ex VII livello) Istruttore direttivo – CCNL Regioni e autonomie locali – a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di monitoraggio, valutazione e assistenza tecnica dell'attuazione degli interventi comunitari in agricoltura Docup Ob 5B
• Date (da – a)	dal 1989 a novembre 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGRIDELTA - Ancona
• Tipo di azienda o settore	Società di ricerche economico-agrarie
• Tipo di impiego	Libera professione – socia della società
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alle attività di ricerca e di formazione condotte dalla società. In particolare: - analisi della spesa pubblica in agricoltura nella Regione Emilia Romagna; - Partecipazione alla ricerca Inea su "analisi e controllo della spesa pubblica in agricoltura - Partecipazione alla redazione di paragrafi relativi alla spesa del Ministero dell'Agricoltura (Mipaaf) e alla spesa dell'Aima sull'Annuario Inea 1993, 1994, 1995 e 1996. - Partecipazione alla ricerca sulla costruzione di un modello di analisi per un'impresa cooperativa nel settore vitivinicolo e sua applicazione alla cantina Moncaro - Relatrice in vari corsi di formazione professionali per tecnici agricoli su tematiche di contabilità, analisi di bilancio, simulazione di un'azienda agricola, programmazione lineare, analisi di gestione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 1987/1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Politecnica delle Marche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in Economia e Commercio
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione conseguita 110/110 e lode
• Date (da – a)	Anno scolastico 1982/1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico F. Stelluti di Fabriano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo Classico
• Qualifica conseguita	Maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 08/04/2015 al 22/10/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'armonizzazione contabile del bilancio regionale ai sensi del D.lgs 118/2011: laboratorio per gli addetti al bilancio e alla ragioneria e referenti designati alle direzioni regionali
• Qualifica conseguita	

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
• Date (da – a)	11/11/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'utilizzo del sistema informativo SIAGI per la consultazione della contabilità regionale
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
• Date (da – a)	Dal 29/09/2016 al 30/11/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La rendicontazione sociale
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
• Date (da – a)	Dal 10/10/2016 al 05/12/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	English for users - Formazione Individuale
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
• Date (da – a)	Dal 05/12/2017 al 05/12/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laboratorio formativo per il miglioramento continuo delle linee di attività e del sistema di controllo operativo del Servizio Politiche Agroalimentari
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
• Date (da – a)	Dal 06/07/2018 al 16/11/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La riforma contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.: il principio contabile applicato della programmazione.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
• Date (da – a)	Dal 08/05/2020 al 27/05/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
• Date (da – a)	Dal 07/09/2020 al 15/02/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Scuola Regionale di Formazione della P.A.

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato positivo
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
•• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	Nell'ambito delle esperienze lavorative maturate nel corso degli anni, grazie alla partecipazione ad attività di gruppi di lavoro sia interni alla Regione, che con altri soggetti istituzionali (Commissione UE, Mipaaf, Agea, Igrue, altre Regioni) già sopra indicati si ritiene di aver acquisito buone capacità e competenze relazionali e comunicative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Buone capacità di organizzazione e di gestione di eventi e di processi complessi, rafforzate sicuramente dall'esperienza lavorativa, oltre che da esperienze di vita personali e di gestione familiare. Buone capacità anche nel coordinamento del lavoro con e di altri colleghi;
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza informatica sia dei principali programmi di foglio elettronico (Microsoft excel) e di videoscrittura (Microsoft Word), per i quali rispettivamente in data 21/12/2004 e 21/10/2004 ha ottenuto con profitto la certificazione ufficiale Microsoft Office Specialist. Utilizzo dei programmi Microsoft Access, di Microsoft Power Point; utilizzo di internet per ricerche e dei sistemi di posta elettronica. Vengono inoltre utilizzati correntemente i sistemi informativi di colloquio della programmazione e del monitoraggio della Commissione europea (SFC2007 e ora SFC2014) e quelli del Ministero del Tesoro – Igrue (MonitWeb), oltre che del Sistema Informativo Regionale (SIAR) e Nazionale di Agea (SIAN).
PATENTE O PATENTI	Patente B

FIRMA