

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GIOVANNA PIANTA**

0392384888 - 3343247944  
giovanna.pianta@ats-brianza.it  
Italiana  
20-11-1981

ESPERIENZE PROFESSIONALI  
RECENTI

**Posizione lavorativa attuale:**

- Aprile 2014 a tutt'oggi

Dipendente di ruolo presso la **ATS della Brianza**,

- STAFF Direzione Generale, U.O.C. Innovazione Strategica, U.O.S. Ufficio Sviluppo Progetti Speciali
- Direzione Amministrativa, Dipartimento amministrativo, U.O.C contabilità e finanza.

Posizione giuridica: *D1*

Profilo professionale *Collaboratore Amministrativo Professionale*

**Posizione precedente:**

- Dal 14/01/2010 al 31/03/2014:

Dipendente di ruolo presso **Regione Lombardia - giunta**

*C/O Direzione Attività produttive, ricerca e innovazione – U.O. Competitività, Imprenditorialità e accesso al credito*

*C/O Direzione Commercio, Turismo e Servizi – U.O. Turismo*

Posizione giuridica: *D1*

Profilo professionale *assistente amministrativo (cat. D) - funzionario gestione e controllo procedure*

**Funzionario svolgente attività di controllo** (da Dduo 1899 del 05/03/2013)

Attività svolte direttamente:

- Attività propedeutica alle verifiche in loco: studio dei bandi selezionati, raccolta del materiale necessario presso il responsabile di asse, analisi dei documenti e dello stato dei beneficiari, preparazione materiale e contatto con i soggetti per l'ispezione;
- preparazione del memorandum della procedura di campionamento per i controlli sui programmi regionali e assistenza all'estrazione del campione, redazione del relativo decreto;
- svolgimento dei controlli di primo livello per l'Adg del POR FESR;
- svolgimento delle verifiche desk e in loco secondo il piano dei controlli annuale della DG e in particolare:
  - Asse 3: appalti FNM;
  - Bando Digitale Terrestre: approfondimento della normativa in materia di concessioni televisive;
  - Bandi a costi reali quali "Micro-Macro" e altri per il settore moda;
  - Bandi destinati ad aggregazioni di imprese quali programma

DRIADE;

- Bandi a voucher per l'internazionalizzazione di impresa.
- restituzione degli esiti delle verifiche al responsabile d'asse,
- analisi dell'impatto delle misure a sostegno dei beneficiari, redazione monitoraggi periodici in GEFO,
- supporto alla redazione di nuovi bandi e linee guida di rendicontazione della DG,
- coordinamento con l'ente gestore (FL) per le verifiche in loco di progetti ad alto contenuto tecnologico,
- supporto all'ente gestore (FL) per avvio e sviluppo delle attività di controllo di sua competenza secondo i contratti (Spring 5 e Fondo voucher per accompagnamento delle PMI all'estero);
- coordinamento del gruppo dei verificatori delle sedi Territoriali per le verifiche sul POR FESR,
- coordinamento con AT POR FESR per la revisione del manuale sulle procedure di controllo e delle check list.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Competenze gestionali e di programmazione/coordinamento delle attività all'interno del gruppo di lavoro e secondo un approccio integrato con le sedi territoriali e gli enti SIREG
- Conoscenza degli strumenti regionali di sostegno all'imprenditorialità (bandi e ingegneria finanziaria)
- Conoscenza delle procedure regionali e della struttura organizzativa
- Conoscenza della realtà imprenditoriali locale/settoriale, delle sue problematiche ed esigenze
- Conoscenza dei programmi comunitari ed esperienza acquisita in materia di programmazione comunitaria: POR FESR
- Utilizzo delle interfacce di contabilità regionale, Business Object e GEFO.
- Competenze gestionali e di programmazione/coordinamento delle attività con le sedi territoriali
- Conoscenza dei programmi comunitari ed esperienza acquisita in materia di programmazione comunitaria: POR INTERREG
- Conoscenza degli strumenti regionali di sostegno all'imprenditorialità e allo sviluppo territoriale (bandi verso imprese e PA)

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2008- gennaio 2010

##### **Università Cattolica del Sacro Cuore**

##### **ALTIS – Alta Scuola Impresa e Società**

Contratto a progetto

Collaborazione per attività di consulenza e project management budgeting e rendicontazione delle commesse, organizzazione delle risorse umane.

Redazione di alcuni bilanci sociali di soggetti profit (GDO) e non profit

Sostegno all'attività didattica nei corsi di economia aziendale e Corporate Strategy.

Marzo 2005 - gennaio 2008

##### **Università Commerciale Luigi Bocconi**

##### **CERTeT – Centro di economia regionale, dei trasporti e del turismo**

Libera professionista P.IVA su progetto

Collaborazione per attività di consulenza su temi di economia industriale legate allo sviluppo territoriale e tecnologico, finanziate con la programmazione comunitaria 2000-2006. In particolare:

- Benchmarking sul servizio idrico italiano
- Studio di fattibilità per il Polo dell'Innovazione di Sondrio
- Ricerca sull'animazione tecnologica delle imprese (Valtellina Innova)
- Analisi delle dinamiche evolutive dei distretti italiani (in particolare quelli tessile/lanieri di Prato e Biella),
- Analisi sull'utilizzo delle ICT nelle famiglie lombarde (OSSERVATORIO NEOS)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Ottobre 2000-febbraio 2005</p> <p><i>Laurea Magistrale in Economia Commercio (ordinamento quadriennale) Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano, conseguita con Lode</i></p> <p>Micro e macro economia, politica economica ed economia industriale ai fini della comprensione dei mercati e degli strumenti di policy fiscale e monetaria, elementi quantitativi di analisi dei dati</p> <p>Dottore in economia e commercio</p> <p>Diploma di ragioneria conseguito nel 2000</p>
<b>ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI</b>	
<b>LINGUE</b>	<p>[Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali]</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Italiano</p> <p>Inglese</p> <p>ottima</p> <p>ottima</p> <p>buona</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Explorer, Project Manager).</p> <p>Conoscenza base dei programmi statistici Stata7 e SPSS</p>

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Capacità di pianificazione delle attività per priorità e di organizzazione del lavoro in maniera efficace/efficiente e orientata al lavoro in team, grazie alla spiccata natura relazionale.

Attitudine ad affrontare in maniera propositiva le problematiche che emergono nello svolgimento delle mansioni, sfruttando l'insieme delle conoscenze/competenze acquisite durante la propria esperienza professionale, e valorizzando quelle dei colleghi che costituiscono il gruppo di lavoro, secondo un approccio di Problem Solving.

Consento il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Monza , 3 Luglio 2019

Giovanna Pianta