

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SACCHELLI KATIA</b>
Telefono	02/67653370
Fax	02/3936164
E-mail	Katia_sacchelli@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19/05/1961

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Posizione lavorativa attuale:**

Dipendente di ruolo del Comune di Arcore, IN COMANDO dal **16/12/2017** al **15/12/2018** presso la Regione Lombardia - Direzione Centrale BILANCIO E FINANZA - UO *Direzione Organismo Pagatore Regionale - Struttura SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA*. Inquadramento nei ruoli della Giunta Regione Lombardia con decorrenza **16/12/2018**.

**Posizione giuridica ed economica:** D1 / D1

**Profilo professionale:** ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

■ Dal **16/12/2017** ad oggi:

**Funzionario Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA**

Attività svolte direttamente:

- Analisi dettagliata delle bozze di documenti pervenuti dai GAL, previo studio delle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande relativamente alle diverse operazioni strutturali 2014-2020; predisposizione di una traccia di format per la preparazione dei bandi inerenti la parte II "Domanda di pagamento" e dei relativi modelli afferenti alle diverse operazioni strutturali attuate dai GAL; partecipazione al gruppo di lavoro istituito nonché alle relative riunioni e contatti personali e telefonici finalizzati alla corretta compilazione e validazione da parte di OPR dei bandi stessi;
- Scarico flussi di pagamento dalla piattaforma ELEPAG e predisposizione delle cartelle di archiviazione e della relativa documentazione da trasmettere informaticamente e a livello cartaceo alla struttura autorizzazione pagamenti;
- Analisi delle istruttorie delle domande di pagamento presenti nella piattaforma SIS.CO, scarico e controllo dei DURC;
- Accesso al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato finalizzato alla verifica della presenza di eventuali posizioni debitorie a carico dei beneficiari dei contributi in erogazione (visure Deggendorf);
- Effettuazione di estrazione dei campioni di domande di pagamento da sottoporre a controllo in loco, predisposizione dei verbali di estrazione e creazione di una tabella di monitoraggio e di una cartella di archiviazione informatica degli stessi;
- Studio approfondito delle disposizioni attuative, della manualistica e della normativa unionale, finalizzati all'esecuzione dei controlli di 2° livello OPR sugli Organi Delegati inerenti le seguenti linee di finanziamento: OCM Vino, OCM Miele, Ritiri dal mercato Ortofrutta e Domanda Unica 2018; tale attività ha comportato, altresì, l'analisi dettagliata di ogni singola domanda e della relativa documentazione allegata;
- Partecipazione all'audit della C.E n. RD1/2018/806/IT relativo al programma di sviluppo rurale FEASR (2014-2020) – operazione 4.1.01, svoltosi dal 16 al 20 aprile 2018 e all'attività di predisposizione della documentazione a supporto dello stesso nonché delle successive integrazioni e richieste formulate dalla C.E.;

•

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

*(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)*

- capacità di pianificazione autonoma del lavoro anche mediante analisi e osservazione di processi complessi;
- competenze in materia di bilancio, contabilità pubblica regionale, contabilità e diritto comunitario con particolare riferimento ai Fondi Comunitari;
- competenza in merito alla normativa unionale con particolare riferimento alla politica agricola e alla gestione e controllo dei fondi agricoli FEAGA e FEASR;
- conoscenza delle specifiche metodologie adottate dal sistema dei controlli: analisi dei processi, intervista e report, impiego di strumenti e metodologie di audit;
- conoscenze tecniche e informatiche derivanti dalle precedenti esperienze lavorative;

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• dal 1/11/2000 al 15/12/2017

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### Comune di ARCORE

#### Servizio Organizzazione e Staff - Risorse Informatiche

Dip. Ruolo – Istruttore Direttivo Informatico (cat. D1 dal 15/06/2004)

Responsabile Ufficio Risorse Informatiche

Gestione globale del SIC e dei servizi inerenti l'ICT con le seguenti responsabilità:

- Responsabile Sistema Informatico Comunale, custode delle password, Amministratore di sistema;
- Responsabilità ai fini della gestione del sito web comunale: Responsabile accessibilità informatica, Responsabile sicurezza informatica, Responsabile gestione rete;
- Responsabilità ai fini del Piano di Sicurezza Comunale per la Carta di Identità elettronica: Responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD, Responsabile della sicurezza dei dati, Responsabile della rete, Responsabile della manutenzione degli apparati informatici;

e svolgendo le seguenti mansioni:

gestione amministrativa: acquisto beni e servizi; contatti con i fornitori di beni e di servizi, gestione inventario beni informatici, preparazione Atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni), relazioni di Bilancio, statistiche, ecc.

gestione tecnica diretta e attraverso il coordinamento di referenti esterni:

amministrazione della rete e delle banche dati, controllo dello sviluppo e regolare ed efficiente funzionamento del sistema informativo comunale; proposta di soluzioni hardware e software più idonee sotto gli aspetti funzionali e tecnologici attraverso l'analisi di requisiti e fabbisogni; costante aggiornamento e manutenzione delle applicazioni e delle apparecchiature informatiche; erogazione dei servizi a supporto degli utenti attraverso il servizio di help-desk; adozione misure di sicurezza per prevenire interruzioni di servizio, perdite di dati ed accessi non autorizzati alle informazioni del sistema informativo comunale, conformemente alla vigente normativa in materia; stesura, attuazione e aggiornamento documenti strategici: Piano informatizzazione procedimenti, Piano di sicurezza informatica, Regolamento uso sistema informatico comunale, progetti per finanziamenti. Presso il Comune di Arcore, che non aveva una struttura informatica autonoma, ho organizzato l'Ufficio Risorse Informatiche e avviato e consolidato il processo di informatizzazione.

• dal 26/09/1996 al 31/10/2000

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### CIED Spa di Vimercate (società nata dalla trasformazione del Consorzio CIED)

Software House

SISTEMISTA-ANALISTA- PROGRAMMATTORE (livello 1 contratto Commercio)

Studio e analisi dei procedimenti, creazione database integrati e sviluppo software per i Comuni; redazione progetti di informatizzazione per i Comuni clienti (anche per accesso a finanziamenti); avvio informatizzazione Comuni; organizzazione gruppi lavoro per rilevazione ecografica; integrazione database ecografico con altri database territoriali e catastali, attività di consulenza presso Comuni clienti

• dal 1/01/1983 al 25/09/1996

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

### Consorzio Intercomunale Elaborazione Dati (CIED) di Vimercate (MB)

Ente pubblico

Dip. Ruolo – ANALISTA DI SISTEMA (ottava qualifica funzionale)

- Principali mansioni e responsabilità

• **dal 1/01/1982 al 31/12/1982**

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• **dal 1/01/1981 al 31/12/1981**

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• **dal 6/10/1980 al 31/12/1980**

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI**

**FORMAZIONE INTERNA REGIONE**

- novembre 2018
- maggio/giugno 2018
- 14/06/2018
- 4/05/2018
- 29/01/2018

**LINGUE**

**MADRELINGUA**

**ALTRA LINGUA**

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

Responsabile del settore ricerca e sviluppo, organizzazione gruppo di lavoro, analisi procedimenti, disegno database, programmazione, test e collaudo per lo sviluppo del sistema integrato TED (Tributario-Ecografico-Demografico) e di altri software per i Comuni.

Consorzio Intercomunale Elaborazione Dati (CIED) di Vimercate (MB)

Ente pubblico

Dip.Ruolo – PROGRAMMATORE (sesta qualifica funzionale)

Programmare software applicativo enti pubblici

Comune di Vimercate (MB)

Ente pubblico

Dip.Ruolo – Applicata amministrativa ufficio Organizzazione e Personale

Applicata amministrativa ufficio organizzazione e personale

Comune di Vimercate – in comando presso il Consorzio Provinciale per il risanamento idraulico del Nord-Est Milanese

Ente pubblico

Dip.in comando – Applicata amministrativa

Gestione completa di tutta la parte amministrativa dell'ente

**Anno scolastico 1979/1980**

Istituto Tecnico commerciale e per geometri "E.Vanoni" di Vimercate (MB)

Ragioneria – Economia – Scienza delle finanze – Diritto – Tecnica commerciale e bancaria – Lingue straniere (inglese e francese) – Letteratura italiana

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Diploma conseguito con valutazione di 57/60

- Percorso di approfondimento: Aiuti di Stato: presupposti, condizioni e deroghe (durata: 4 mezza giornate)
- Corso: "Internal Auditing base e Sistemi di Gestione e Controllo" - cod. GPR8033/AI (durata 6 giornate);
- Sessione formativa: Sicurezza informatica: controllo accessi e Malware & Ransomware (durata: mezza giornata)
- Corso "Protezione Dati" (durata: mezza giornata)
- Iniziativa formativa relativa al Piano Colturale Grafico - PCG (durata: mezza giornata)

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

**italiano**

**inglese**

livello: buono

livello: buono

livello: discreto

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Competenze informatiche e altre  
competenze tecniche eventuali*

## **INCARICHI**

### **francese**

livello: ottimo

livello: buono

livello: buono

- Conoscenze tecniche e informatiche derivanti dalla pluriennale esperienza in campo informatico;
- Conoscenze giuridiche economiche e contabili in materia di Enti Pubblici derivante da esperienze precedenti;
- Conoscenza delle norme comunitarie, nazionali e delle disposizioni legislative e regolamentari relative all'OPR, al fondo FEASR e al PSR;
- Conoscenza del sistema EDMA; utilizzo del sistema SIS.CO, ELEPAG;

Componente designato da OPR del nucleo stabile del gruppo tecnico di lavoro per "Verifica dei bandi dei GAL per la presentazione delle domande di aiuto", misura 19 del PSR 2014/2020 istituito presso la D.G. Agricoltura.

### **COMPETENZE DISTINTIVE** (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Buone capacità relazionali, empatia, capacità di coordinamento e lavoro in gruppo;  
Flessibilità, autonomia organizzativa e approccio proattivo; capacità di approfondimento, di analisi e di sintesi; precisione e puntualità; capacità di progettazione e programmazione.  
Esperienza nell'informatizzazione di flussi procedurali volti a ottimizzare i tempi e semplificare gli iter di lavoro

### DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

*Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.*