

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	ROCCASALVA SIMONA
Telefono	02 6765 2002
Fax	
E-mail	simona_roccasalva@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Titolare della Posizione di Elevata Qualificazione "Aiuti di Stato" presso la Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste – Struttura Aiuti di Stato e interventi per lo sviluppo locale

Posizione giuridica: area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D)

Profilo professionale: Specialista giuridico-amministrativo

■ Dall'ottobre 2023 ad oggi:

Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione "Aiuti di Stato" presso la Struttura "Aiuti di Stato e interventi per lo sviluppo locale" della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste

Attività svolte direttamente:

- Supporto nella definizione dell'inquadramento ai sensi della normativa aiuti di Stato delle misure di finanziamento attivate dalla Direzione
- Supporto nella redazione degli atti amministrativi relativi all'applicazione della normativa europea sugli aiuti di Stato
- Attività di controllo preventivo degli atti amministrativi della Direzione Generale (a titolo esemplificativo bandi, delibere, decreti, convenzioni, piani attuativi, manuali di procedura) per quanto attiene all'applicazione della normativa europea, nazionale e regionale sugli aiuti di Stato
- Redazione delle delibere di inquadramento aiuti degli Interventi del CSR 2023-2027
- Gestione della procedura di notifica ordinaria e di comunicazione in esenzione in SANI2 degli atti di inquadramento, in raccordo con il Comitato aiuti di Stato
- Coordinamento per la compilazione della relazione annuale sugli aiuti di Stato alla Commissione europea
- Coordinamento per la compilazione della relazione annuale sugli aiuti di Stato al Ministero di competenza
- Predisposizione dei moduli informatici di Sis.Co per il controllo delle condizioni previste dalla normativa aiuti
- Partecipazione alle sedute di Coordinamento interno e di coordinamento interregionale per i referenti in materia di aiuti di Stato
- Supporto ai colleghi della Direzione nell'applicazione della normativa europea, nazionale e regionale in materia di aiuti di Stato

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza del diritto europeo e del diritto amministrativo
- Conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca e delle disposizioni europee, nazionali e regionali in materia di Aiuti di Stato

- Capacità relazionali e di coordinamento
- Capacità di risoluzione di quesiti complessi
- Capacità di redazione di atti amministrativi
- Capacità organizzative

Posizione precedente:

- Dal 15/11/2022 al 31/09/2023:

Funzionario a tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio "Supporto giuridico amministrativo e controllo atti" – D.G. Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste.

- Dal 15/11/2020 al 14/11/2022:

Funzionario a tempo pieno e determinato, con Contratto di Formazione e Lavoro, presso l'Ufficio "Supporto giuridico amministrativo e controllo atti" – D.G. Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste.

Attività svolte direttamente:

- Controllo preventivo, giuridico e formale, degli atti amministrativi della Direzione Generale (delibere di Giunta regionale, decreti dirigenziali e direttoriali, bandi e avvisi pubblici, convenzioni, protocolli d'intesa, vademecum, manuali di procedura, piani attuativi).
- Supporto giuridico e amministrativo ai dirigenti ed ai funzionari della Direzione nella risoluzione di quesiti giuridici attinenti alla:
 - applicazione della normativa europea, nazionale e regionale in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca;
 - applicazione della normativa amministrativa e civilistica;
 - attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2022, del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027 e del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC.
- Attività di collaborazione e coordinamento con i referenti in materia di bilancio e di Aiuti di Stato della Direzione, a presidio della correttezza giuridica dei procedimenti amministrativi.
- Controllo formale in Edma delle proposte di delibera di Giunta e verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e regionale.
- Gestione dei procedimenti amministrativi di estinzione e di approvazione delle modifiche statutarie relativi alle persone giuridiche private iscritte nel "Registro delle persone giuridiche private" di Regione Lombardia, rientranti nella sfera di competenza della Direzione, e redazione dei relativi decreti a firma del Presidente della Regione. Partecipazione ai corsi e alle riunioni di aggiornamento e confronto sul tema delle persone giuridiche private, tenuti dai colleghi della Struttura "Affari europei, persone giuridiche private e controllo successivo atti".
- Redazione di decreti, delibere e convenzioni di particolare complessità.
- Caricamento di atti amministrativi nell'applicativo Edma a supporto dei colleghi della Direzione.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza del diritto europeo, del diritto amministrativo e del diritto civile.
- Conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca, della normativa regionale sul bilancio e delle disposizioni europee, nazionali e regionali in materia di Aiuti di Stato.
- Capacità relazionali.
- Costante aggiornamento normativo.
- Capacità di risoluzione di quesiti complessi.
- Capacità di redazione di atti amministrativi.
- Capacità organizzative.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2020 a novembre 2020

Avvocato G. Iozzia

Pratica forense presso studio professionale legale civilista e penalista

Redazione di atti, partecipazione alle udienze giudiziarie, attività di ricerca e approfondimento a supporto della definizione della strategia processuale.

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2019 a dicembre 2019

Università degli Studi di Siena

Centro Linguistico di Ateneo (CLA)

Attività per studenti a tempo parziale

Attività di informazione e consulenza agli studenti; riconoscimento e convalida certificati di lingua straniera; iscrizione agli esami di lingua su software specifico; gestione del laboratorio linguistico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da settembre 2014 a febbraio 2020

Università degli Studi di Siena – Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Tesi in diritto amministrativo << Dalla tutela difensiva alla tutela conoscitiva: il “diritto di accesso” nella sua triplice configurazione >>

Voto finale: 110 e lode/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009 - 2014

Liceo Classico T. Campailla, Modica (RG)

Diploma di istruzione secondaria superiore

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

- Ottima conoscenza del Pacchetto Office e del sistema operativo Windows.
- Ottima conoscenza ed utilizzo della rete Internet e dei suoi strumenti.
- Ottima conoscenza di Edma.

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Buone capacità relazionali e di adattamento, autonomia e proattività nell'esercizio delle attività lavorative, capacità di organizzazione del lavoro, capacità di analisi e *problem solving*, capacità di redazione di atti amministrativi. Buone capacità di apprendimento e aggiornamento.

L'attività trasversale svolta all'interno della D.G. Agricoltura mi ha permesso di approfondire le diverse materie di settore (agricoltura, foreste, caccia e pesca) e di seguirne i relativi procedimenti amministrativi, di approfondire le procedure e gli strumenti di attuazione della Programmazione europea in materia agricola, forestale e di sviluppo rurale, nonché di conoscere diffusamente le misure economiche attuate dalla Direzione.

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.