

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Margherita QUARANTA

Codice Fiscale

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

dal 01.05.2004
a tutt'oggi

Mansione: Istruttore amministrativo, tempo pieno e indeterminato

Categoria economica: C6 (da C1 di accesso)

Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte), dal 01/01/2016 Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime

Attività svolta: Gestione segreteria tecnica presso la sede operativa di Entracque dal 2004 al 2008:

- attività connesse con il protocollo
- attività connesse con la gestione del personale di vigilanza e tecnico: rendicontazione ore, dotazione vestiario e attrezzature
- attività connesse con la gestione del servizio tecnico e di vigilanza: redazione atti amministrativi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Collaborazione con il direttore ed il personale del Parc National du Mercantour alla gestione amministrativa e finanziaria del GECT Parco Europeo Alpi Marittime Mercantour, con la partecipazione alle assemblee transfrontaliere, la redazione degli atti amministrativi, la collaborazione alla redazione delle bozze dei Bilanci annuali di Previsione, la gestione dei progetti transfrontalieri finanziati da fondi Alcotra o dalla Fondation Prince Albert II di Monaco

Gestione amministrativa dei progetti transfrontalieri finanziati da fondi europei, dal 2007 attività esclusiva:

- collaborazione con il personale dell'Ente e dei partner per la redazione dei dossier di candidatura, in particolare delle schede finanziarie e dei documenti amministrativi
- collaborazione con il personale dell'Ente interno e assunto e con il personale dei partner per la realizzazione delle attività approvate
- espletamento delle procedure amministrative di affidamento lavori, servizi e forniture ai sensi della normativa vigente in materia, sino alla stipula dei contratti\lettere contratto
- redazione degli atti di collaudo delle fatture
- responsabile dei capitoli di bilancio di propria competenza (monitoraggio finanziario in Entrata e in Uscita delle somme in competenza, residui attivi e passivi, avanzi vincolati)
- responsabile della rendicontazione delle spese per l'incasso del contributo comunitario
- responsabile delle richieste di pagamento per l'incasso delle Contropartite Pubbliche Nazionali
- referente dell'Ente in esterno per le questioni amministrative e finanziarie verso i partner di progetto, le autorità di gestione dei fondi, i controllori, gli auditor finanziari
- collaborazione alla redazione delle relazioni tecniche di realizzazione delle attività

PROGETTI TRANSFRONTALIERI SEGUITI E CONCLUSI:

- n. 124 Sentieri (capofila) , n. 150 Identità visuale (partner), n. 225 Offerta turistica (capofila), n. 236 Aqua estensione (soggetto attuatore della Regione Piemonte), n. 237 Identità visuale estensione (soggetto attuatore della Regione Piemonte) finanziati nell'ambito del Programma INTERREG IIIA 2000-2006 ITALIA-FRANCIA
- n. 6.3 INTRABIODIV (partner) finanziato nell'ambito del Programma SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME
- PIT A Piano Integrato Transfrontaliero A "Spazio transfrontaliero Marittime Mercantour con 7 progetti singoli: A1 Coordinamento (capofila), A2 Inventario Biologico (partner), A3 Cultura (capofila), A4 Pianificazione (capofila), A5 Turismo (partner), A6 Mobilità (partner), A7 Educazione (partner) finanziati nell'ambito del Programma INTERREG IV A ALCOTRA 2007/2013
- N. 88 Galliformi Alpini (soggetto attuatore della Regione Piemonte), N. 171 Turismo (partner), n. 174 Paesaggio (capofila), n. 259 Transformed (partner) e n. 262 UNESCO (capofila) nell'ambito del Programma INTERREG IV A ALCOTRA 2007/2013
- Progetto ECONNECT e Progetto RECHARGE GREEN finanziati nell'ambito del Programma Spazio Alpino 2007/2013
- LIFE12 NAT/IT/000807 LIFE WOLFALPS realizzato in qualità di Coordinatore: la sottoscritta ha ricoperto il ruolo di responsabile amministrativo dell'intero progetto verso il monitor di progetto e la Commissione Europea, collaborando col personale interno e assunto (1 collaboratore) ed il personale dei beneficiari associati (11). Tra fine 2020 e inizio 2021 ha seguito con esito positivo un Audit finanziario sull'intero progetto inviato dalla Commissione Europea (poco meno di 6.000.000 €)
- N. 359 ALP-MEDITERR (capofila), n. 1664 LEMED IBEX (partner), n. 1681 TRACES (partner) n. 1711 CCLIMATT (partner), n. 1745 JARDINALP (partner), PITER MONVISO, coordinato dal Parco del Monviso, al quale l'ente ha partecipato in qualità di soggetto attuatore del Parco del Monviso nel progetto singolo n. 4083 "Terres Monviso-Eco", nell'ambito del Programma INTERREG V A ITALIA-FRANCIA ALCOTRA 2014/2020.

PROGETTI TRANSFRONTALIERI SEGUITI E ATTUALMENTE IN CORSO:

- PITER Piano Integrato Territoriale "ALPIMED" con 5 progetti singoli, ai quale l'ente partecipa con il Parc National du Mercantour nella veste di GECT Parco Europeo Alpi Marittime Mercantour, con il coordinamento generale della Métropole Nice Côte d'Azur: n. 4007 COORDCOM (partner), n. 4009 PATRIM (capofila), n. 4073 INNOV (partner), n. 4945 CLIMA (partner), n. 5201 MOBIL (partner), finanziato nell'ambito del Programma INTERREG V A ITALIA-FRANCIA ALCOTRA 2014/2020
- Progetto n. 8443 RECOVALX, finanziato nell'ambito del Programma INTERREG V A ITALIA-FRANCIA ALCOTRA 2014/2020
- LIFE18 NAT/IT/000972 LIFE WOLFALPS EU, in qualità di Coordinatore: la sottoscritta è stata individuata quale Responsabile amministrativo dell'intero progetto verso il monitor di progetto e la Commissione Europea. Collabora col personale interno, il personale assunto ed il personale dei beneficiari associati (19), per un budget complessivo di poco meno di 12.000.000 di €.

dal 01.01.2003 *Mansione:* Istruttore amministrativo, tempo pieno e determinato

al 30.04.2004 *Categoria economica:* C1

Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte)

Attività svolta: Gestione segreteria tecnica presso la sede operativa di Entracque e gestione amministrativa dei progetti transfrontalieri finanziati da fondi europei:

- attività connesse con il protocollo
- attività connesse con la gestione del personale di vigilanza e tecnico: rendicontazione ore, dotazione vestiario e attrezzature
- attività connesse con la gestione del servizio tecnico e di vigilanza: redazione atti amministrativi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- attività connesse con il collaudo delle fatture ed il monitoraggio finanziario dei capitoli di Bilancio di propria competenza, in Entrata e in Uscita
- gestione amministrativa progetti comunitari: procedure amministrative e atti di affidamento servizi e forniture, rendicontazione delle spese, redazione relazioni tecniche dei progetti transfrontalieri:
 - n. 41 Action Plan (capofila) , n. 69 Turismo (partner), n. 82 Aqua (partner) finanziati nell'ambito del Programma INTERREG IIIA 2000-2006 ITALIA-FRANCIAe realizzati con il Parc National du Mercantour
 - n. 100 Il Gipeto nelle Alpi (partner) finanziato nell'ambito del Programma LIFE NATURA

- dal 01.01.2002 *Mansione: Istruttore amministrativo, tempo determinato, part-time 50%*
 al 31.12.2002 *Categoria economica: C1*
Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte)
Attività svolta: Gestione segreteria tecnica presso la sede operativa di Entracque:
- attività connesse con il protocollo
 - attività connesse con la gestione del personale di vigilanza e tecnico: rendicontazione ore, dotazione vestiario e attrezzature
 - attività connesse con la gestione del servizio tecnico e di vigilanza: procedure e redazione atti amministrativi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
 - collaborazione alla rendicontazione finale dei progetti transfrontalieri finanziati nell'ambito del Programma INTERREG II 1994-1999 Italia-Francia e realizzati con il Parc National du Mercantour
- dal 05.01.1998 *Mansione: Impiegata contabile d'ordine IV° categoria, part-time 50%*
 al 31.12.2002 *Ente: Club Alpino Italiano Sezione di Cuneo*
Attività svolta: Segreteria amministrativa, rapporti con gruppi e sottosezioni per la gestione contabile specifica e la gestione degli incassi delle quote associative, gestione finanziaria della sezione a mezzo Bilancio di Previsione e Conto consuntivo della Sezione con integrazione dei Bilanci e dei Conti Consuntivi delle Sottosezioni e dei Gruppi, tenuta dei rapporti con la banca, pagamento fatture e incasso quote associative, collaborazione con i volontari per nuove iscrizioni e rinnovo soci, partecipazione alle Assemblee ed ai Consigli Direttivi della Sezione con funzioni di segretario verbalizzante
- dal 01.06.2001 *Mansione: Incarico di collaboratore amministrativo (co.co.co), part-time 50%*
 al 31.12.2001 *Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte)*
Attività svolta: Gestione segreteria tecnica presso la sede operativa di Entracque:
- attività connesse con il protocollo
 - attività connesse con la gestione del personale di vigilanza e tecnico: rendicontazione ore, dotazione vestiario e attrezzature
 - attività connesse con la gestione del servizio tecnico e di vigilanza: redazione atti amministrativi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
 - collaborazione alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti transfrontalieri finanziati nell'ambito del Programma INTERREG II 1994-1999 Italia-Francia e realizzati con il Parc National du Mercantour
- dal 01.12.2000 *Mansione: Incarico di collaboratore amministrativo (co.co.co), part-time 50%*
 al 31.05.2001 *Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte)*
Attività svolta: Incarico nell'ambito del progetto denominato "Sistema Mediterraneo di Itinerari in Parchi Naturali – PAN", finanziato nell'ambito del Programma Operativo Interreg IIC Sistema Mediterraneo Occidentale Alpi Latine, a regia regionale, al quale il Parco Alpi Marittime ha partecipato in qualità di Ente Attuatore per:
- raccolta di dati turistici sulle aree protette coinvolte nel progetto
 - redazione atti amministrativi per l'affidamento di servizi e forniture
 - rendicontazione delle spese di progetto
 - collaborazione alla redazione delle relazioni tecniche di realizzazione delle attività di progetto

- dal 01.07.2000 al 30.11.2000
Mansione: Incarico di collaboratore amministrativo (co.co.co), part-time 50%
Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte)
Attività svolta: Gestione della segreteria amministrativa del progetto denominato "Il Lupo in Piemonte", finanziato nell'ambito del Programma Operativo Interreg II Italia/Francia 1994/1999 misura 4.2, a regia regionale, al quale il Parco Alpi Marittime ha partecipato in qualità di Ente Attuatore, con la Provincia di Torino, per:
 - redazione atti amministrativi per l'affidamento di servizi e forniture
 - rendicontazione delle spese di progetto
 - collaborazione alla redazione delle relazioni tecniche di realizzazione delle attività di progetto
- dal 01.05.1999 al 02.02.2000
Mansione: Collaboratore amministrativo, V qualifica funzionale, tempo determinato, part-time 50% (in sostituzione di dipendente in maternità)
Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte)
Attività svolta: Segreteria amministrativa e gestione protocollo, elaborazione testi e dati su supporti informatici, informazione al pubblico, collaborazione alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti transfrontalieri finanziati nell'ambito del Programma INTERREG II 1994-1999 Italia-Francia e realizzati con il Parc National du Mercantour
- dal 01.01.1998 al 08.12.1998
Mansione: Istruttore Amministrativo – Contabile, VI qualifica funzionale, tempo determinato, part time 50% (in sostituzione di dipendente in maternità)
Ente: Parco Naturale delle Alpi Marittime (ente strumentale della Regione Piemonte)
Attività svolta: Segreteria amministrativa e gestione Centro Visita presso la sede operativa di Vernante
- dal 01.09.1996 al 31.08.1997
Mansione: Esecutore amministrativo e di segreteria, IV qualifica funzionale, tempo determinato (in sostituzione di dipendente in maternità)
Ente: Parco Naturale Alpi Marittime
Attività svolta: Segreteria amministrativa e gestione protocollo, elaborazione testi e dati su supporti informatici, informazione al pubblico, presso la sede legale di Valdieri

ESPERIENZA PROFESSIONALE (ALTRE ATTIVITA')

- dal 02.05.1996 al 30.08.1996
Mansione: Operario di VI livello
Ditta: Degioanni Miranda di Dronero
Attività svolta : montaggio e imballaggio biciclette
- dal 01.12.1994 al 28.02.1995
Mansione: Agente straordinario portalelettere trimestrale
Ente: Ente Poste Italiane
Attività svolta : portalelettere nei comuni di Roccavione, Valdieri, Robilante

dal 03.01.1994 *Mansione:* Impiegata di V° livello
 al 31.03.1994 *Ditta:* Sciovie del viver Srl Entracque
Attività svolta : segreteria amministrativa, biglietteria e chiusa cassa giornaliera

dal 14.10.1992 *Mansione:* Impiegata di V° livello
 al 29.07.1993 *Ditta:* Market Group S.r.l.
Attività svolta: segreteria amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A.S. 1995-1996 Diploma di frequenza corso di Lettura e Conversazione in Lingua Inglese 3° Livello
Rilasciato da: Scuola Comunale Professionale Serale "A. Lattes" della Città di Cuneo
- A.S. 1987 – 1992 Diploma di maturità tecnica "Perito aziendale e corrispondente in lingue estere"
Conseguito presso: Istituto statale per l'Agricoltura indirizzo linguistico - commerciale
Votazione: 55/60
- A.S. 1984 - 1987 Licenza media inferiore
Conseguita presso: Istituto S. Grandi di Valdieri
Votazione: distinto

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	AUTOVALUTAZIONE (QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE)				
	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	C2	C2	C2	C2	C1
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità organizzativa delle attività individuali e in gruppo per la gestione dei progetti, maturata nell'ambito delle attività evidenziate nel curriculum.

Competenze tecniche

Buona competenza tecnica nella predisposizione dei dossier di candidatura e nella gestione dei procedimenti amministrativi e degli atti connessi ai progetti a finanziamento europeo, anche complessi (procedure di affidamento).
Buona competenza nella gestione finanziaria dei progetti e delle attività connesse (rendicontazione delle spese, integrazione con le attività di bilancio, rapporti di realizzazione), anche di fronte a organismi esterni di controllo.
Buona conoscenza della legislazione italiana ed europea in materia di procedure di appalto e di finanziamenti.
Buona conoscenza nella gestione dell'organismo internazionale GECT.
Buona predisposizione all'apprendimento ed al continuo aggiornamento in materia.
Conoscenza della lingua francese e inglese in allenamento grazie all'attività svolta presso l'Ente.

Competenze informatiche

Buona padronanza nell'uso del pacchetto Microsoft Office professional (Word, Excel, Power Point), con buone capacità di elaborazione di testi e utilizzo fogli elettronici di calcolo.
Buona padrona per l'uso di Internet e la gestione della posta elettronica.
Buona capacità nell'apprendere l'utilizzo di nuovi software.

Altre capacità e competenze

Amante della montagna, pratica attività sportiva quali escursionismo, mountain bike, bici da corsa, scialpinismo, sci discesa, sci di fondo.

Patente di guida

In possesso di patente di guida di categoria "B"

ALLEGATI

Il presente curriculum non ha allegati.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come integrato dal Decreto Legislativo 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016 GDPR.

Borgo San Dalmazzo, lì 3 agosto 2022

Daniela Margherita Quaranta

