

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARTA ANDREA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01.04.2015 ad oggi Responsabile del Servizio Amministrazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco Nazionale Gran Paradiso – Via Pio VII, 9 - 10135 Torino (Sede Legale)
Ente Parco Nazionale Gran Paradiso – Via Losanna, 5 - 11100 Aosta (Sede Amministrativa)
www.pngp.it
Ente pubblico non economico
Responsabile del Servizio Amministrazione
E' inquadrato in Area funzionario con titolarità di posizione organizzativa
Gestione bilanci (preventivo, consuntivo e variazioni) dell'Ente;
Gestione contabilità finanziaria;
Gestione amministrativa beni mobili ed immobili;
Punto ordinante acquisti Consip per l'Ente a seguito di delega della Direzione;
Supporto gestione acquisti in economia;
Coordinamento del personale assegnato al Servizio ed in particolare Segreteria Aosta
Amministrazione e Personale, Ufficio Bilancio e finanze, sistema informatico;
Gestione parco automezzi;
Monitoraggio finanziario di progetti di rilevanza nazionale ed europea.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) dal 30.07.2020 al 30.06.2021 ha ricoperto il ruolo di Vicario del direttore dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso.
dal 23.11.2011 al 31.03.2015 Addetto Ufficio Amministrativo dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso con responsabilità delle funzioni di bilancio, ragioneria, patrimonio e approvvigionamenti.
- Date (da – a) dal 01.05.2010 passaggio dall'area B all'Area C livello economico C1 per la copertura di n.1 posto di Funzionario Amministrativo.
- Date (da – a) dal 01.03.2000 al 30.04.2010 assunzione a tempo indeterminato e nomina di Assistente di Amministrazione presso l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso.
- Date (da – a) dal 01.02.1993 al 28.02.2000 Libero professionista
Disegnatore tecnico, assistente alla direzione e contabilità lavori.
- Date (da – a) dal 08.10.1991 al 31.01.1993 Regione Autonoma Valle d'Aosta - Sovrintendenza Beni Culturali, assistente ai cantieri F.R.I.O. (qualifica 5° livello - CCNL settore edilizia).
- Date (da – a) dal 18.04.1990 al 18.07.1991 Scuola Ufficiali Genio Militare e Sottotenente Prima Nomina presso la Prima Direzione Genio Militare in qualità di Addetto Sezione Studi e Coordinamento Tecnico.
- Date (da – a) dal 25.09.1989 al 13.04.1990 Regione Autonoma Valle d'Aosta - Sovrainendenza Beni Culturali, assistente ai cantieri F.R.I.O. (qualifica 5° livello - CCNL settore edilizia).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2024 - Corso di formazione "La contabilità ACCRUAL nelle amministrazioni pubbliche"
2024 - Corso di formazione "Introduzione all'AI Generativa" del 04.12.24
2024 - Corso di formazione "La regolarità amministrativa e contabile della spesa";
2024 - Corso di formazione "Gli affidamenti sottosoglia – strumenti, normativa, approfondimenti";
2023 – Giornata di studio "PAN GPP 2023 e CAM Nazionali" presso Formel;
2022 – Giornata di studio "Il nuovo MEPA" presso Formel;
2021 – Giornate di studio "Alienazione concessione e locazione PA" – "Le firme elettroniche presso Formel
2020 – Giornate di studio "Il broker Assicurativo" presso Formel;
2019 – Giornate di studio "Appalti di lavori, servizi e forniture" presso Formel;
2018 – Giornate di studio "Contabilità economico patrimoniale" – "Convenzioni settore terziario" – "Imposta di bollo" presso Formel;
2017 – Giornata di studio "Revisione straordinaria partecipate" presso Formel;
2014 - Giornata di studio "Il nuovo regime dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni", presso Formel;
2014 - Giornata di studio "La revisione straordinaria del conto del Patrimonio", presso Formel;
2011 - Giornata di studio "La tracciabilità dei flussi finanziari, il durb e le esigenze di semplificazione delle procedure", presso Formel;
2010-2013 - Corsi "Appalto di beni e servizi", presso la Regione Piemonte e Formel;
2010 - Corso "Appalti Pubblici", presso Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi;
2010 - Corso "Green Public Procurement", presso Corep;
2009-2014 - Corsi "Enti pubblici: il patrimonio e l'inventario", presso Ebit e Formel;
2008 - Seminario "Gli acquisti on line nel programma: Negozi Elettronici e Mercato Elettronico", presso Consip;
2006 - Corso "Posta elettronica e firma digitale", presso la Regione Piemonte;
2006-2007 - Corso "La comunicazione verbale e scritta", presso la Regione Piemonte;
2005-2009 - Corsi "Postmaster - Open Source Linux e applicativi Office e Html", presso la Regione Piemonte;
2005-2015 - Corsi di Aggiornamento addetti al Primo soccorso presso la sede di Aosta;
2004-2013 - Corso di formazione "Affidamento di pubbliche forniture", presso la Regione Piemonte e Formel;
2004 - Seminario "DPR 97/2003 e il nuovo scenario amministrativo contabile delle aree protette";
presso A.I.D.A.P. Roma;
2003 - Seminario su "La finanziaria 2003 - l'acquisto di beni e servizi", presso Centro Studi Amministrativi Torino;
2002 - Corso per addetto all'antincendio livello medio presso la sede di Pontey (AO);
1988/1989 - Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Jules Brocherel di Aosta.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI
UFFICIALI.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE	INGLESE
eccellente	buono
buono	elementare
buono	elementare

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.

Capacità di lavorare in gruppo, coordinare e amministrare attività di interesse comune sia in ambito lavorativo che al di fuori della sfera professionale. Di seguito alcuni esempi legati ad attività lavorative:

2023 – Relatore per conto del Parco Nazionale Gran Paradiso all'incontro "Verso la Carta Europea del turismo sostenibile" presso il Parco Nazionale dell'Arcipelago della Maddalena;
2021-2014 - Formazione dei colleghi sulla redazione e la gestione dei bilanci (preventivo, consuntivo e variazioni) ed le modalità di pagamento delle spese secondo il DPR 97/20013;
2012 - Aggiornamento procedure acquisti forniture e servizi in economia per tutti i responsabili di procedimento dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso riguardo il codice dei contratti, il relativo regolamento attuativo, la tracciabilità dei flussi finanziari, il cig e il durc;
2011 - Relatore al Workshop del 25.10.2011 "Green Public Procurement - Acquisti pubblici Verdi" presso la Regione Autonoma Valle d'Aosta come esempio di buone pratiche, in particolare: la politica di acquisti verdi attuata dal Parco Nazionale del Gran Paradiso.
Collabora in maniera costante con altre realtà di Pubbliche Amministrazioni ed in particolare con i colleghi di altri Enti Parco.

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.

Dal 23.09.2002 - Incarico addetto all'antincendio per la sede di Aosta dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso
Dal 01.02.2005 - Incarico di addetto al primo soccorso per la sede di Aosta dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso corrente del personale computer, della posta elettronica, internet e delle applicazioni office (word, excel, power point);
Utilizzo di data base come file-maker e altri software quali acrobat reader, autocad, photoshop.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Fotografia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A - B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 16/679 e del D.Lgs 196/2003