

CURRICULUM VITAE MARIA AURORA CAVARRA



(Dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVARRA MARIA AURORA**
Telefono **0755045574**
E-mail **macavarra@regione.umbria.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 07/09/2022
 - Nome dell'azienda e città **REGIONE UMBRIA** – Giunta Regionale
 - Tipo di società/ settore di attività Direzione Regionale Risorse Programmazione, Cultura e Turismo - Servizio Valorizzazione risorse culturali. Musei, archivi e biblioteche;
 - Posizione lavorativa Dipendente a tempo indeterminato dal 15/02/2022 a oggi, e a tempo pieno;
Titolare di posizione organizzativa Sezione "Interventi per la promozione e lo sviluppo dello spettacolo e delle imprese culturali creative" dal 07/09/2022;
 - Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività connesse all'esercizio delle seguenti funzioni:
 - adempimenti amministrativi relativi al sostegno, indirizzo, coordinamento e controllo delle fondazioni per lo spettacolo promosse dalla Regione;
 - valorizzazione delle grandi manifestazioni dello spettacolo,
 - partecipazione alle attività di coordinamento dei rapporti Stato/Regioni/Enti locali per la progettazione e realizzazione di programmi pluriennali di attività di produzione e circuitazione dello spettacolo;
 - elaborazione di progetti di sperimentazione culturale e di promozione di nuovi linguaggi ed espressioni dello spettacolo con particolare riferimento alle imprese culturali creative;
 - programmazione e gestione delle attività delle residenze artistiche ex D.M. Beni e Attività Culturali e Turismo 27 luglio 2017;
 - attività e iniziative di valorizzazione di attività culturali e di spettacolo promosse dalla Regione, anche in collaborazione con il Ministero della Cultura e altri soggetti pubblici e privati;
 - elaborazione di piani, programmi, progetti e iniziative per la promozione e lo sviluppo dell'imprenditoria e dell'associazionismo culturale, con particolare riferimento alle imprese culturali creative;
 - elaborazione di piani e programmi per l'attuazione delle Linee di Attività /Azione del FESR e di altri programmi europei, compreso il PNRR, e nazionali in materia di spettacolo e di imprese culturali e creative;
 - gestione amministrativo/contabile degli interventi in materia di spettacolo e di imprese culturali e creative finanziati con il FESR e altri programmi europei, incluso il PNRR, e nazionali;
 - Concorre alla elaborazione, negli ambiti di competenza, di bandi ordinari e integrati;
 - monitoraggio dei procedimenti amministrativi e finanziari connessi alle attività di competenza.
-
- Date DAL 08/02/2018 – AL 06/09/2022
 - Nome dell'azienda e città **REGIONE UMBRIA** – Giunta Regionale
 - Tipo di società/ settore di attività Direzione Regionale Risorse Programmazione, Cultura e Turismo – Servizio Provveditorato Gare Contratti – Sezione Contratti e Partecipate fino al 01/04/2021, Sezione Provveditorato fino al 06/09/2022;

- Posizione lavorativa Dipendente a tempo determinato dal 08/02/2018 al 14/02/2022, e a tempo indeterminato dal 15/02/2022 a oggi, e a tempo pieno;
Istruttore Direttivo Amministrativo per l'ambito giuridico; posizione giuridica ed economica D1 - CCNLL dei dipendenti comparto Regioni- Autonomie Locali.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di istruttoria amministrativa a supporto della Sezione Contratti e gestione partecipate nella *governance* delle società partecipate direttamente e indirettamente dalla Regione Umbria, in particolare nelle seguenti materie:
 - Studio e analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipazioni pubbliche e predisposizione degli atti e degli adempimenti necessari al rispetto delle norme (DLgs 175/2016 – TUSP);
 - Analisi dei documenti di bilancio, di programmazione e dei Piani annuali e triennali di attività delle Società partecipate, Agenzie ed Enti strumentali, in collaborazione con i Servizi regionali competenti;
 - Controllo proprietario delle partecipazioni regionali, e adempimenti richiesti dall'esercizio del controllo analogo su società e consorzi *in house providing*, in applicazione della normativa vigente;
 - Pianificazione, analisi e adempimenti per la costituzione, razionalizzazione, mantenimento e dismissione delle partecipazioni;
 - Piano di razionalizzazione straordinaria e piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche regionali;
 - Adempimenti derivanti dall'esito dei controlli annuali esterni della Corte dei Conti, del MEF e degli organi di revisione regionale;
 - Censimento annuale delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti tramite l'applicativo Partecipazioni del Portale Tesoro del MEF;
 - Iscrizione nell'Elenco ANAC delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" *in house*;
 - Adempimenti in materia di trasparenza e comunicazioni obbligatorie;
 - Ottimizzazione dei flussi informativi, anche in via digitale, per le esigenze degli Enti Soci di conoscenza e governo delle attività delle società partecipate.

Relativamente a Umbria Digitale Scarl (ora PuntoZero Scarl):

 - Istruttoria amministrativa dell'affidamento *in house* dei servizi di gestione telematica delle procedure di gara (*e-procurement*) per gli anni 2018 – 2019 – 2020, 2021 e 2022, progetto a titolarità regionale finanziato da risorse del POR FSE 2014 – 2020, Asse "Capacità istituzionale e amministrativa", gestione e rendicontazione del progetto all'interno del SIRU – Sistema Informativo Regione Umbria FSE;
 - Istruttoria e predisposizione dei verbali delle riunioni per l'esercizio del controllo analogo congiunto della Società.
- Principali mansioni e responsabilità Presso la Sezione Provveditorato:
 - svolgimento delle attività di istruttoria amministrativa e gestione degli adempimenti delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, tramite il portale AcquistiInRetePA della Pubblica Amministrazione (MEPA – Convenzioni – Accordi Quadro – Sistema Dinamico di Acquisto) e la piattaforma di e-procurement "Portale Acquisti Umbria" - Net4market Srl;
 - predisposizione di modelli di capitolati-tipo per le procedure di appalto sotto soglia comunitaria;
 - supporto alla predisposizione di capitolati d'oneri e di disciplinari di gara, di procedure appalto di tipo innovativo, come il Partenariato Pubblico Privato e il dialogo competitivo.

<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della prestazione individuale 	<p>Valutazione personale ottenuta nello svolgimento delle attività lavorative alle dipendenze della Regione Umbria – Servizio Provveditorato Gare e Contratti:</p> <p>anno 2018: Ottimo anno 2019: 99,2/100 anno 2020: 98/100 anno 2021: 100/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività 	<p>UMBRIA DIGITALE SCARL - Perugia</p> <p>Società consortile <i>in house providing</i> della Regione Umbria, a capitale interamente pubblico, istituita con legge regionale n. 9 del 29.4.2014 "Norme in materia di sviluppo della società dell'informazione e riordino della filiera ICT (<i>Information and Communication Technology</i>) regionale. La società opera per la gestione e lo sviluppo del settore ICT secondo il modello <i>in house providing</i>, al servizio della Regione, dei Comuni dell'Umbria e degli altri organismi pubblici consorziati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetta amministrativa di III livello a tempo pieno – CCNLL del Commercio</p> <p>Attività amministrativa e di istruttoria relativa all'acquisizione di beni servizi e forniture su MePA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – e altri strumenti elettronici presso l'Ufficio Acquisti e Gare - Affidamenti sotto soglia comunitaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività 	<p>DAL 01/06/2011 AL 31/12/2015</p> <p>CONSORZIO SIR UMBRIA - Perugia</p> <p>Consorzio di Enti Locali dell'Umbria promosso con L.R. 31/10/1998 n. 27, allo scopo di sviluppare in Umbria l'<i>E-Government</i> e la società dell'informazione e della comunicazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore direttivo; posizione giuridica ed economica D1 – CCNLL dei dipendenti comparto Regioni- Autonomie Locali.</p> <p>Supporto giuridico-amministrativo a tutte le attività di competenza degli organi istituzionali del Consorzio, in stretta e diretta collaborazione con la Direzione e la Segreteria.</p> <p>Attività di supporto giuridico-amministrativo agli Enti Soci del Consorzio (Comuni) nella progettazione, realizzazione, rendicontazione, e divulgazione dei progetti del settore ICT promossi dalla Regione Umbria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20/09/2010 al 19/05/2011</p> <p>ANCI UMBRIA - Perugia</p> <p>Associazione Nazionale Comuni di Italia</p> <p>Collaboratore Co.co.pro.</p> <p>Dispiegamento, comunicazione e monitoraggio dei progetti di innovazione tecnologica e di <i>E-Government</i> nei Comuni dell'Umbria, in coordinamento con il Consorzio SIR Umbria, con particolare riferimento al progetto RI-Umbria e all'attuazione della Rete Regionali degli Sportelli Unici Attività Produttive - SUAP.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa 	<p>Da Maggio 2010 a Settembre 2010</p> <p>A.N.C.E. UMBRIA - Associazione Nazionale Costruttori Edili – Perugia</p> <p>Associazione di categoria che rappresenta i costruttori edili operanti nei settori delle opere pubbliche, dell'edilizia abitativa, commerciale e industriale.</p> <p>Tirocinio di lavoro</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di studio in relazione alla normativa, dottrina, giurisprudenza sul tema degli appalti pubblici; predisposizione di uno schema di convenzione per le opere di urbanizzazione e di uno schema di contratto di sponsorizzazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da Febbraio 2010 a Marzo 2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	Confcommercio dell'Umbria - Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Associazione sindacale rappresentativa del commercio, del turismo e dei servizi.
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Prestazione occasionale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Collaborazione nell'ambito dell'indagine conoscitiva di Confcommercio e di Banca d'Italia inerente il settore del turismo ricettivo alberghiero ed extralberghiero in Umbria anno 2009.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da 1/04/2008 a 31/03/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	C.R.A.T.I.A – Centro Regionale Assistenza Tecnica tra Imprenditori Agricoli - Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Ente non a scopo di lucro, emanazione di Confagricoltura Umbria, costituito allo scopo di promuovere, progettare e realizzare attività di addestramento e perfezionamento professionale in agricoltura
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Funzionario a tempo determinato e a tempo pieno
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di progettazione, gestione, coordinamento e rendicontazione di attività di formazione professionale, consulenza e assistenza tecnica nell'ambito del Piano di Sviluppo Rurale dell'Umbria 2007 – 2013 e delle strategie, gli obiettivi e gli interventi nel settore agricolo, agroalimentare e forestale a sostegno delle aree rurali previste dal FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da Dicembre 1998 a Marzo 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	CONFAGRICOLTURA TOSCANA - Firenze
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Associazione datoriale di categoria di tutela e di rappresentanza sindacale delle imprese agricole
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Funzionario a tempo indeterminato e a tempo pieno;

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> – Attività di tutela sindacale delle imprese agricole associate, attività di studio, analisi e approfondimento della normativa europea, nazionale e regionale, predisposizione di note, circolari, materiale informativo, dossier, organizzazione di riunioni tecnico-operative e di seminari tematici presso le sedi provinciali dell'Organizzazione relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica Agricola Comune (PAC); ▪ Misure di accompagnamento alla PAC (Reg. CEE 2078/1992, Reg. CEE 2079/1992, Reg. CEE 2080/1992) e misure per il miglioramento delle strutture agricole (Reg. CEE 950/1997); ▪ Piano di Sviluppo Rurale, programmazione 2000 – 2006 e 2007 – 2013, in particolare attività di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo dei progetti afferenti i bandi regionali, in coordinamento con la Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Toscana e ARTEA – Agenzia Regionale Toscana Erogazioni in Agricoltura; ▪ Aiuti di Stato e regime “<i>de minimis</i>” in agricoltura; ▪ Programmi annuali delle attività di promozione economica per le risorse dell'agricoltura, dell'artigianato, della PMI industriale e del turismo; ▪ L. 215/1992 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”, finalizzata a facilitare le piccole imprese a prevalente conduzione femminile, per l'avvio di nuove attività, l'acquisizione di attività preesistenti, la realizzazione di progetti aziendali individuali; ▪ L. 488/1992 “Finanziamenti alle imprese”, per agevolare gli imprenditori che avviano e/o ampliano un'impresa dei settori dell'industria, del turismo, del commercio e dell'artigianato nelle aree svantaggiate del Paese; ▪ Leggi-quadro in materia di disciplina dell'agriturismo: L. 730/1985 e L. 96/2006; ▪ L.R. 30/2003 “Disciplina dell'agriturismo in Toscana” e regolamenti attuativi. – Segreteria regionale di Agriturist Toscana, costituita da Confagricoltura, per promuovere e tutelare l'agriturismo, i prodotti dell'enogastronomia regionale, l'ambiente, il paesaggio e la cultura rurale: attività di coordinamento delle sezioni provinciali dell'Associazione e referente regionale legislativo, organizzativo e amministrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Novembre 1997 a Novembre 1998</p> <p>CONFAGRICOLTURA TOSCANA - Firenze</p> <p>Associazione datoriale di categoria di tutela e di rappresentanza sindacale delle imprese agricole</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Attività di ricerca, studio e approfondimento in materia di politica agricola comunitaria, sviluppo rurale, agriturismo rurale, promozione del settore agroalimentare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da ottobre 1996 a Dicembre 1996</p> <p>CIPA-AT Centro Istruzione Professionale Agricola e Assistenza Tecnica dell'Umbria - Perugia</p> <p>Ente di Formazione promosso dalla Confederazione Italiana Agricoltori che ha come finalità l'istruzione, la formazione professionale, l'orientamento, la divulgazione a favore delle persone di tutte le categorie dei settori dell'agricoltura, industria, commercio e servizi, terzo settore.</p> <p>Prestazione occasionale</p> <p>Attività di coordinamento e tutoraggio dei corsi di formazione professionale inerenti le misure agroambientali di sostegno alla politica agricole comune (Reg. CEE 2078/1992).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività 	<p>Da Gennaio 1995 a dicembre 1995</p> <p>Ministero dell'Ambiente - Roma</p> <p>Servizio Acque, Rifiuti e Suolo</p>

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Borsa di studio

Attività di ricerca e di studio sullo stato di recepimento delle direttive comunitarie ambientali e stato di attuazione dei principali programmi ambientali comunitari (LIFE e ENVIREG); conseguimento della qualifica di "Specializzazione in Diritto, Economia e Politiche Comunitarie"

FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da ottobre 2021 a gennaio 2022

IFEL – Fondazione ANCI e **ITACA** – Istituto per l'Innovazione e la Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale.

Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP: corso base e-learning n. 21 ore.

Superamento del test di valutazione finale e rilascio del relativo attestato.

Dal 2013 al 2022

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" - Perugia

Si rimanda al dossier formativo personale predisposto dal Consorzio, che riporta i titoli, le date e la durata dei corsi frequentati dal 2013.

24 marzo 2011

Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie – Presidenza del Consiglio dei Ministri in collaborazione con Formez PA;

Partecipazione all'incontro formativo "La Direttiva Servizi: novità e opportunità per le imprese in Europa";

21 febbraio 2011

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" - Perugia

Partecipazione al corso "Il Procedimento SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività"

3 febbraio 2011

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" - Perugia

Partecipazione al corso "Novità introdotte dal regolamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive"

Novembre 2009 – Aprile 2010

Università degli Studi di Perugia - Perugia

Contrattualistica e negoziazione di impresa.

Corso finalizzato alla creazione di una figura professionale specializzata in grado di fornire alle imprese competenze specifiche nella fase redazionale dei contratti

Esperto in Contrattualistica e Negoziazione di Impresa.

Novembre 1993 – Luglio 1994

S.E.U. Servizio Europa Umbria – Perugia

Associazione creata nel 1990 su iniziativa della Regione Umbria e di altre Istituzione locali, con l'obiettivo di avvicinare l'Europa al cittadino e alle imprese, e diffondere la conoscenza del processo di integrazione europea.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di qualificazione inerente le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Storia dell'integrazione europea; – Diritto e Istituzioni dell'Unione Europea; – Politiche, programmazione e strumenti finanziari comunitari; – Politica economica e finanziaria dell'Unione Europea; – Cooperazione e relazioni internazionali. <p>Esperto in Diritto, Economia e Politiche Comunitarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica o certificato conseguita 	
<p>ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica o certificato conseguita • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Ottobre 1986 – Febbraio 1993</p> <p>Facoltà degli Studi di Perugia - Perugia</p> <p>Laurea in Giurisprudenza – voto 105/110</p> <p>Settembre 1981 – Luglio 1986</p> <p>Liceo Classico “Annibale Mariotti” - Perugia</p> <p>Diploma di maturità classica – voto 58/60</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANA</p> <p>INGLESE</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>.</p>	<p>Buona capacità di adattamento in nuovi contesti e di <i>problem solving</i>; disponibilità e attitudine al lavoro di squadra; orientamento al risultato e alle definizione di priorità, obiettivi e scadenze prefissate; precisione e attenzione ai dettagli.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE METODOLOGICHE E ORGANIZZATIVE</p> <p>.</p>	<p>Buona conoscenza della metodologia di organizzazione, progettazione e <i>project management</i> PRINCE. Buona conoscenza dei sistemi di <i>content management</i> per l'alimentazione e all'aggiornamento dei siti web.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE</p> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di produttività individuale: pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e LibreOffice; • Sistemi CRM Customer Relationship Management per la gestione dei rapporti con l'utenza (SUGAR CRM); • Sistemi per la gestione informatica del protocollo e dei sistemi documentali (InterPA); • Sistemi per la gestione della contabilità degli Enti Locali (AscotWeb); • Sistemi per la gestione elettronica della documentazione e degli atti amministrativi (Document e Workflow Management).
<p>CERTIFICAZIONI</p>	<p>PRINCE 2 Foundation: certificazione number 02993926-01-DDYB.</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679.