

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Maxia Valeria**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) 070 67982301

Mobile [REDACTED]

E-mail valeria.maxia@agenziaargea.it

Luogo e Data di nascita [REDACTED]

Sede di Lavoro - Area / Servizio e Unità Organizzativa di appartenenza

Cagliari - ARGEA Sardegna - Servizio autorizzazione pagamenti e controlli (APC) FEASR - Unità Organizzativa "Assistenza giuridica e procedurale"

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

- **ARGEA:**
 - Coordinamento Unità Organizzativa "Assistenza giuridica e procedurale" dal 2007 ad oggi;
- **ERSAT:**
 - Coordinamento del "Settore per lo studio della legislazione comunitaria e per la consulenza su procedure e controlli" del Servizio Strutture investimenti Aziendali (SIA) dell'ERSAT dal 2004 al 2007;
 - Attività giuridico amministrative presso il Servizio SIA, già Servizio per l'Attuazione delle Politiche Comunitarie, dal 2003 al 2004;
 - Componente commissione di valutazione delle domande relative alla Misura 4.10 del P.O.R. Sardegna 2000-2006 "Miglioramento delle condizioni di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli" annualità 2004 e 2006;
 - Competenze amministrative nell'ambito del "Settore Affari Amministrativi" del Servizio Amministrativo ERSAT dal 1998 al 2003;
 - Competenze amministrative presso il "Settore provveditorato" del Servizio Amministrativo ERSAT dal 1996 al 1998;
- **Banca Monte dei Paschi di Siena:**
 - Ufficio contenzioso dal 1992 al 1996.

Principali attività e responsabilità

- **ARGEA - ERSAT:**
 - Consulenza e assistenza sulle problematiche giuridiche e procedurali connesse all'attuazione dei bandi assegnati alla competenza del Servizio APC FEASR, all'autorizzazione dei pagamenti, all'effettuazione dei controlli e all'applicazione delle normative di riferimento; attività conseguenti a comunicazioni di autorità esterne all'Agenzia; esame pratiche in contenzioso e pre-contenzioso in collaborazione con i colleghi dell'Ufficio Legale; elaborazione modelli documentali e supporto/collaborazione all'analisi e redazione degli atti amministrativi;
- **Banca Monte dei Paschi:** attività di recupero crediti per le pratiche di finanziamento in sofferenza (pre-contenzioso)

Tipo di attività o settore

Attività giuridico-amministrativa-procedurale

Anzianità di servizio nel comparto

28 anni e 8 mesi (Assunzione presso l'ERSAT in data 01.06.1996 - Riconoscimento di anzianità in ERSAT - ARGEA dal 01.01.1994)

Istruzione e formazione Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Istruzione</u> 1996 - Abilitazione all'esercizio della professione legale - Corte d'Appello di Catanzaro 1990 - Diploma di laurea in giurisprudenza - Università degli studi di Cagliari 1983 - Diploma di maturità scientifica - Liceo scientifico statale di Selargius
Date	<u>Corsi di formazione:</u> 2020 Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella PA 2020 Attività di controllo e rendicontazione FEASR 2020 Fraud Risk Management 2020 Amministrazione Trasparente 2020 Autorizzazione pagamenti ed elementi contabili FEASR 2019 Gli Organismi Pagatori dei Fondi Agricoli Europei 2019 Corso sull'applicativo Folium e sulla fascicolazione documenti 2019 Corsi applicativi SIAN 2019 Comunicazione efficace 2019-2018 Privacy Regolamento UE 679/2016 - D.lgs 196/2013 - Standard ISO 31000 2018 Applicazione del Regolamento UE 2016/679 2018 Antiriciclaggio - Decreto legislativo 2018 Progettazione Europea I livello 2017 Appalti e contratti pubblici 2017 Il cambiamento organizzativo e le nuove attività dell'Agenzia 2017 Accesso Civico 2017 L'attività dell'organismo pagatore regionale 2016 Etica e Legalità nella Pubblica Amministrazione 2016 Nozioni sulla disciplina civilistica contabile e fiscale delle aziende agricole 2016 Formazione di base in materia di aiuti di Stato 2016 Diritto di accesso ai documenti amministrativi ed il nuovo accesso civico 2016 La digitalizzazione dell'attività amministrativa e dei documenti 2015 Corso di approfondimento sulla nuova PAC 2015 Appalti di forniture di servizi sotto soglia 2015 Responsabile di procedimento 2015 La scrittura professionale efficace 2014 La Politica Agricola Comune nel periodo di Programmazione 2014-2020 2014 Sistema Codice Unico di Progetto (CUP) 2014 Gli obblighi di pubblicità e trasparenza 2013 Gestione delle riunioni 2012-2013 Formazione manageriale 2011 Microsoft Excel 2007 2005 Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto della privacy 2005 La gestione dei procedimenti relativi alle misure comunitarie P.O.R. 4.9 Profili tecnici amministrativi e 2003 Innovazioni in materia di appalti 2003 La tutela dei dati personali nella P.A. 2001-2002 Diritto comunitario per giuristi 2000 Il regime delle responsabilità nell'amministrazione pubblica 2000 La gestione delle procedure contrattuali nella P.A. 2000 Informatica di base 1999 La semplificazione amministrativa 1998 L'applicazione delle leggi Bassanini 1997 Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella P.A. 1997 Tecniche di predisposizione dei contratti e gestione delle gare d'appalto nell'ente pubblico 1997 Tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	Attestati di partecipazione - Conoscenza della normativa comunitaria e delle procedure di gestione e attuazione delle Misure P.O.R. Sardegna 2000-2006, P.S.R. Sardegna 2007-2013 e 2014-2020 di competenza dell'Agenzia - Competenze amministrative e giuridiche inerenti i procedimenti amministrativi, l'elaborazione degli atti amministrativi, le procedure di contenzioso e recupero crediti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	E.R.S.A.T. - C.E.I.D.A. Roma - Associazione Nazionale Forense - Società Evolvere - PRAXI - Poliste - AGC Fomazione Sardegna- SIN SPA - Valore PA - PA 360 - ARGEA

Capacità e competenze personaliMadrelingua **Italiano**Altra(e) lingua(e) **Inglese**Autovalutazione
Livello europeo (*)**Lingua inglese****Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di relazionarsi con colleghi e utenti

Capacità e competenze organizzative Capacità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi programmati, nel rispetto delle scadenze assegnate.

Capacità e competenze tecniche Conoscenze giuridico-amministrative-procedurali relative, prevalentemente, agli ambiti di competenza del Servizio APC FEASR dell'ARGEA Sardegna

Capacità e competenze informatiche Conoscenza dei software Lotus Word Pro, Windows Microsoft Word, Excel, Power Point, del programma di gestione documentale e di posta elettronica Folium, del sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e regionale (SIAR)

Capacità e competenze artistiche /

Altre capacità e competenze /

Patente Categoria B

Ulteriori informazioni /

Allegati /

Data 09.09.2022

MAXIA VALERIA
09.09.2022
09:21:38 UTC