

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Acca Valentino

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 01/11/2017 ad oggi
Gal Linas Campidano Soc. consortile a.r.l.

Privata

Consulente libero professionista

Direttore del GAL LINAS CAMPIDANO con le seguenti mansioni e responsabilità:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
- predisposizione regolamenti interni, bandi di gara, convenzioni;
- funzioni di R.U.P. (Responsabile del Procedimento);
- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- progettazione azioni specifiche e di cooperazione e integrazione con attività del GAL;
- supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale (PDA);
- altre attività connesse all'attuazione del PDA quali: promozione e divulgazione del PDA sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; coordinamento ed attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PDA che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale;
- assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- assistenza e supporto ai beneficiari;
- rapporti con Regione / OP;
- rapporti con il territorio;
- relazione con i partenariati attivati con azioni specifiche e la cooperazione;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di Direttore.

• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 15/01/2022 ad oggi Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza Pubblico Consulente libero professionista Componente della Segreteria tecnica PNRR con funzioni di supporto tecnico-operativo all'Amministrazione nell'attività di gestione delle procedure complesse, in funzione dell'implementazione delle attività di semplificazione previste nel PNRR da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in qualità di amministrazione titolare dell'Investimento "2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" – Progetto 1000 Esperti - Ambito di attività Monitoraggio
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 20/02/2023 ad oggi Comune di Sinnai Pubblico Consulente libero professionista Professionista di alta specializzazione esperto in gestione, monitoraggio e controllo, per la gestione amministrativa, contabile e la rendicontazione della spesa in ambito PNRR
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 17/05/2016 al 31/12/2021 Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale Beni Culturali, Informazione, Sport e Spettacolo Pubblico Collaborazione coordinata e continuativa Incarico di assistenza tecnica per attività inerenti la gestione del Fondo di sviluppo e coesione - FSC. Nello specifico supporto ai soggetti attuatori coinvolti nella gestione e attuazione degli interventi, in particolare per le operazioni di monitoraggio degli stessi e nelle attività di controllo di 1° e 2° livello delle operazioni finanziate; realizzazione di studi, rapporti e ricerche finalizzati ad una migliore attuazione della programmazione. Supporto alle attività di coinvolgimento del Partenariato che favoriscano scambi di informazioni, momenti di confronto e riflessione. Supporto ad ogni ulteriore attività necessaria alla gestione e attuazione della programmazione.
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 07/10/2020 al 31/12/2022 Primaidea Srl – Viale Bonaria 98 Cagliari Privato Consulente libero professionista Consulente nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica prestata dalla Primaidea Srl a favore della Città Metropolitana di Cagliari per attività inerenti la gestione dell'avviso pubblico Emergenza Covid 19. Nello specifico referente unico dell'amministrazione per l'istruttoria e la supervisione delle attività di controllo e monitoraggio.

• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 23/01/2018 al 31/12/2019 Primaidea Srl – Viale Bonaria 98 Cagliari Privato Consulente libero professionista Consulente nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica prestata dalla Primaidea Srl a favore della Città Metropolitana di Cagliari per attività inerenti la gestione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Cagliari – programmazione FSC 2014/2020. Nello specifico supporto al coordinamento e responsabilità diretta dei WP; predisposizione manuale Sigeco, reporting e monitoraggio.
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 01/10/2019 al 30/11/2019 Primaidea Srl – Viale Bonaria 98 Cagliari Privato Consulente libero professionista Incarico di prestazione di lavoro autonomo per attività di docenza – Affidamento servizi di animazione e accompagnamento per il miglioramento delle performance nella gestione della spesa sui fondi europei e regionali delle pubbliche amministrazioni. Sportello PA.
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 12/01/2018 al 30/07/2018 Bic Sardegna S.p.A. in liquidazione Via Cino da Pistoia 20 Cagliari CA Privato Consulente libero professionista Supporto specialistico nella gestione di pratiche inerenti l'erogazione di agevolazioni (istruttoria domande, istruttoria richieste rimborso e controlli in loco) nell'ambito del PRS 2014-2019: Investire sulle persone, Obiettivo generale 1.1.2 "Competenze studenti e dispersione scolastica" - Obiettivo specifico 1.1.2.4 "Società della conoscenza" - Azione 1.1.3 - #digit-isc@ "Acquisto di device per favorire l'innovazione didattica", fonte Piano di Azione e Coesione (PAC).
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 10/03/2016 al 30/06/2016 Bic Sardegna S.p.A. Via Cesare Battisti 14 – 09123 Cagliari CA Privato Consulente Assistenza tecnica e supporto per l'istruttoria delle domande di pagamento a valere sugli Assi 3 e 4 del PSR 2007/2013
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i>	Dal 23/12/2015 al 30/06/2016 Bic Sardegna S.p.A. Via Cesare Battisti 14 – 09123 Cagliari CA Privato

• <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Consulente Supporto specialistico nella gestione di pratiche inerenti l'erogazione di agevolazioni (istruttoria richieste di erogazione comprensive degli annessi adempimenti amministrativi) nell'ambito delle misure del PO FESR Sardegna 2007/2013 Asse IV Competitività regionale e occupazione - Linea di attività 4.2.2.a e Linea di attività 4.2.4.d
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 16/07/2014 al 30/06/2016 Bic Sardegna S.p.A. Via Cesare Battisti 14 – 09123 Cagliari CA Privato Consulente Incarico assistenza tecnica per la valutazione e l'erogazione di incentivi alle imprese - PFSL Tossilo – Fondi FESR consistente nella realizzazione delle seguenti attività: supporto preliminare alle imprese impegnate nella rendicontazione, monitoraggio, valutazione istruttoria di ammissibilità e di merito della rendicontazione presentata
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 16/05/2011 al 31/12/2015 Fondazione di partecipazione GAL SGT – Sarrabus Gerrei Trexenta – Sede operativa in San Basilio (CA) via Croce di Ferro 32 Privato Contratto di collaborazione a progetto – Artt. 61 e ss D.lgs. 276/2003 Direttore Amministrativo - RAF con compiti di gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, istruttorie progetti, effettuazione gare d'appalto, rapporti con l'organismo pagatore, organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario.
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 01/01/2007 al 31/12/2014 Provincia di Cagliari Assessorato Attività Produttive – Via Cadello 9B, Cagliari Pubblica Amministrazione Incarico di consulenza Attività di consulenza in materia di gestione di strumenti di programmazione negoziata, compreso il monitoraggio fisico e finanziario, la rendicontazione e la gestione diretta di rapporti con Ministeri, Regione Sardegna, Ente istruttore Banca CIS S.p.A., Cassa Depositi e Prestiti, partenariato socioeconomico dei seguenti patti territoriali cofinanziati a far data dal 2003 con fondi FESR: - Patto Territoriale Area Vasta di Cagliari; - Patto Territoriale Marmilla Trexenta Medio Campidano e sua Rimodulazione; - Patto Territoriale Sarrabus Gerrei;
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i>	Dal 31/10/2011 al 31/12/2012 Provincia del Medio Campidano – Via Carlo Felice 201, 09025 Sanluri VS Pubblica Amministrazione Incarico di consulenza

• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Compiti di gestione operativa compreso il monitoraggio fisico e finanziario e la rendicontazione, delle iniziative imprenditoriali inserite negli strumenti della Programmazione Negoziata coordinati dalla Provincia del Medio Campidano (Patto Territoriale Arburese Guspinese Villacidrese e sua Rimodulazione cofinanziato a far data dal 2003 con fondi FESR).
• <i>Date (da – a)</i>	Dal 15/05/2006 ad 31/07/2011
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Provincia del Medio Campidano – Via Carlo Felice 201, 09025 Sanluri VS
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Compiti di gestione operativa, compreso il monitoraggio fisico e finanziario e la rendicontazione, delle iniziative imprenditoriali inserite negli strumenti della Programmazione Negoziata coordinati dalla Provincia del Medio Campidano (Patto Territoriale Arburese Guspinese Villacidrese e sua Rimodulazione).
• <i>Date (da – a)</i>	Dal 15 ottobre 1999 al 31/12/2006
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Provincia di Cagliari – Assessorato Programmazione e Pianificazione Territoriale – Via Cadello 9B, 09134 Cagliari CA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa all'interno della Segreteria Tecnica Programmazione Negoziata della Provincia di Cagliari
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Compiti di gestione operativa, compresa l'assistenza tecnica alle imprese e agli enti pubblici beneficiari dei finanziamenti, il monitoraggio fisico e finanziario, la rendicontazione e la gestione diretta di rapporti con Ministeri, Regione Sardegna, Ente istruttore Banca CIS S.p.A., Cassa Depositi e Prestiti, partenariato socioeconomico) dei seguenti strumenti di programmazione: - Patto Territoriale Area Vasta di Cagliari; - Patto Territoriale Marmilla Trexenta Medio Campidano e sua Rimodulazione; - Patto Territoriale Sarrabus Gerrei; - Patto Territoriale Arburese Guspinese Villacidrese; - Contratto d'Area del Sulcis Iglesiente e l° Protocollo Aggiuntivo; Animazione territoriale, raccolta iniziative e prima valutazione nell'ambito del Patto Territoriale Agricoltura e Pesca della Provincia di Cagliari.
• <i>Date (da – a)</i>	Aprile 2017 a dicembre 2017
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	FORMEZ PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle PA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Corso Esper@ Gestione dei Fondi SIE 2014-2020 - Rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa delle Regioni e degli enti locali del Mezzogiorno mediante il reclutamento di nuove figure professionali – Linea 7 alta formazione specialistica - - <i>Totale ore formazione 85</i> Moduli svolti: I PO e la programmazione attuativa 2014/2020 (10 ore) La gestione operativa dei fondi SIE: il SIGECO (7 ore) Il monitoraggio e la valutazione nella programmazione 2014/2020 (7 ore) Appalti e aiuti di stato (12 ore) Gestione finanziaria e sistemi di controllo (10 ore) Strumenti finanziari (10 ore) Trasparenza e partecipazione nella programmazione 2014/2020 (7 ore) Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi SIE (10 ore)

	Project Cycle Management e Project Management. Metodi e strumenti per progetti efficaci (12 ore)
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione sui singoli moduli
• Date (da – a)	Anno Accademico 2009/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Cagliari - CRENOS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche, politiche, economiche e sociali, tecniche e strumenti della progettazione, della programmazione dello sviluppo locale, della progettazione partecipata, gestione, monitoraggio e valutazione dei programmi, analisi del territorio. <i>Il Master comprendeva un tirocinio formativo e di orientamento di 560 ore svolto nel periodo dal 20/10/2010 al 15/01/2011 presso l'Assessorato alle Attività Produttive della Provincia di Cagliari e la predisposizione di un Project Work finale dal titolo: Valutazione di uno strumento di sviluppo locale: il Patto Territoriale</i>
• Qualifica conseguita	Master di Primo Livello in Progettazione Europea – n. 1.500 ore equivalenti a 60 crediti formativi Votazione finale: Ottimo
• Date (da – a)	Dal 1991 al 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche, politiche, economiche e sociali
• Qualifica conseguita	Laurea V.O. in Scienze Politiche con votazione di 110/110
• Date (da – a)	Dal 1985 al 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico L. Mossa di Oristano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche, economiche
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere con votazione di 60/60
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine al lavoro di gruppo maturata in molteplici situazioni lavorative ed extra lavorative
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui definendo priorità e obiettivi e rispondendone in prima persona.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
PATENTE O PATENTI	Patente B