

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PICCINNI LUCIA

I.piccinni@regione.puglia.it

Italiana

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 01/10/2022 ad oggi

REGIONE PUGLIA – Area Politiche per lo Sviluppo Rurale – Lungomare N. Sauro 45/47 – 70121 Bari

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell’Ambiente

Principali mansioni e responsabilità

“Responsabile della Sottomisura 4.1.C "Sostegno per investimenti per la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende olivicole della zona infetta relativamente alla xylella fastidiosa"

Le attività a capo del Responsabile sono: a) organizzare le attività finalizzate all'attuazione delle Sottomisure; b) operare sotto il coordinamento del responsabile di Raccordo delle misure strutturali; c) curare l'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, la formulazione delle proposte di atti amministrativi, la predisposizione ed autorizzazione con potere di firma, degli elenchi di liquidazione da inviare ad Agea; d) curare la ricognizione, raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio di competenza, nonché le relazioni con i soggetti direttamente interessati;

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 01/11/2021 al 30/09/2022

REGIONE PUGLIA – Area Politiche per lo Sviluppo Rurale – Lungomare N. Sauro 45/47 – 70121 Bari

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell’Ambiente

Contratto a tempo indeterminato Categoria D1 – Profilo Tecnico Agrario

Attività di funzionario esperto nella gestione tecnico-amministrativo- contabile delle DdS e DdP attinenti il PSR Puglia 2014-2020 presso il Servizio Territoriale dell’Agricoltura di Lecce, in carico alla P.O. “Strutture Agricole” ed al Dirigente di Servizio e ai diversi Responsabili di Misura

Attività finalizzata alla rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di spesa PSR svolgendo attività amministrative e istruttorie relative all’attuazione delle Misure del PSR inerenti

alla realizzazione di opere di miglioramento fondiario (impianti arborei, fabbricati rurali e annessi rustici, serre e relativi impianti); attuazione della legge sull'imprenditoria giovanile in agricoltura e alla legge sulla imprenditoria femminile, aiuti alle aziende agricole interessate all'esercizio dell'attività agrituristiche, masserie didattiche, nello specifico delle seguenti Misure PSR:

1) Mis 6 "Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese" Sottomisure 3.1 – 4.1.b – 6.4 – 6.1

L'attività d'istruttoria tecnico amministrativo si è svolta nella organizzazione delle attività finalizzate all'attuazione della Mis 6 e relative sottomisure e di cui la sottoscritta ha acquisito "specifiche responsabilità" come da Ordine di Servizio (di cui si allega una copia) con il coordinamento della responsabile di Misura Dott.ssa D'Arcangelo nello specifico:

- a) **Verifica di ammissibilità** alla Mis 6.1 e 4.1.b per il tramite della presentazione della DdS su piattaforma Sian (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) e la verifica dei documenti amministrativi (requisiti oggettivi richiesti nel bando di partecipazione) e documenti contabili (preventivi di spesa, computi metrici) a sostegno dell'investimento, presenti sul la piattaforma EIP (Elaborato Informativo Progettuale PSR Puglia);
- b) **Predisposizione** delle richieste di "**soccorso istruttorio**" ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b) della Legge 241/1990 e s.m.i nei confronti dei richiedenti gli aiuti per le quali è necessario acquisire chiarimenti e/o rispetto alle DdS ed ai documenti presentati;
- c) **Predisposizione** delle comunicazioni di "**preavviso di rigetto**" ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 241/1990 e s.m.i. nei confronti delle ditte richiedenti gli aiuti per le quali l'istruttoria tecnico amministrativa della DdS è in procinto di concludersi con esito negativo;
- d) Predisposizione delle comunicazioni di "**decadenza**", ovvero di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990 e s.m.i. nei confronti delle ditte richiedenti gli aiuti per le quali l'istruttoria tecnico – amministrativa della DdS e della documentazione presentata si è conclusa con esito negativo.
- e) **Chiusura dell'istruttoria amministrativa** - contabile delle DdS sulle relative piattaforme Sian ed EIP con l'implementazione documentale a sostegno della stessa istruttoria (check list di controllo dei preventivi di spesa, casellario giudiziale, informative antimafie, durc, integrazione documentale a seguito di soccorso istruttorio), redazione dei verbali istruttori di ammissibilità della DdS on line sulle piattaforme Sian ed EIP
- f) A seguito della pubblicazione della determina relativa all'atto di concessione degli aiuti alle ditte richiedenti, implementazione dei dati in Sian nella sezione specifica.
- g) **Istruttoria amministrativa contabile delle Domande di Variante e di DdP di SAL** (Stato di Avanzamento Lavori) relative alla sottomisura 4.1.b in Eip e in Sian (eventuali invii delle comunicazione di "**soccorso istruttorio**", "**preavviso di rigetto**" e di "**decadenza**"), e redazione dei rispettivi verbali istruttori di approvazione della variante e dell'istruttoria tecnica amministrativa di SAL.

2) Mis 5.2 "Sostegno ripristino terreni e potenziale produttivo danneggiato da calamità naturali

L'attività d'istruttoria tecnico amministrativo si è svolta nella organizzazione delle attività finalizzate all'attuazione della Mis 5.2 con il coordinamento dei responsabili del procedimento della Misura nello specifico:

- a) **Istruttoria amministrativa contabile delle DdP di Saldo Finale** e dei relativi documenti implementati in Sian;
- b) **Verifica in campo (sopralluogo)** delle particelle interessate dall'intervento e della corretta esecuzione ed ultimazione dei lavori di cui si presenta la rendicontazione conformità alla DdS ed eventuali Domande di variante e/o richieste di adattamento tecnico.
- c) **Redazione del verbale istruttori di saldo finale** sia cartaceo che on line sulla piattaforma SIAN a chiusura della stessa istruttoria;
- d) In affiancamento alla P.O. "Strutture Agricole" prima e al Dirigente di Servizio poi, **elaborazione degli elenchi di proposta di liquidazione** on line su piattaforma Sian e invio cartaceo al Responsabile di Misura prima e in seguito ai Responsabili del procedimento.

3) **Mis 4.1.C "Sostegno per gli investimenti per la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende olivicole della zona infetta relativamente alla Xylella fastidiosa"**

L'attività d'istruttoria tecnico amministrativa si è svolta nella organizzazione delle attività finalizzate all'attuazione della Mis 4.1.C, di cui la sottoscritta ha acquisito "specifiche responsabilità" come da Ordine di Servizio (di cui si allega una copia), con il coordinamento del responsabile di Misura Giuseppe Sisto e nello specifico:

- a) **Istruttoria amministrativa contabile delle Domande di Variante e di DdP di Saldo** (Stato di Avanzamento Lavori) e della documentazione implementata in Eip e in Sian ed eventuali invii di comunicazioni di "soccorso istruttorio", "preavviso di rigetto" e di "decadenza";
 - b) **Verifica presso le aziende (sopralluogo)** della corretta esecuzione ed ultimazione dei lavori di cui si presenta la rendicontazione e verifica della realizzazione delle opere di miglioramento fondiario (impianti arborei, fabbricati rurali e annessi rustici, serre e relativi impianti, acquisto di macchine ed attrezzature) così come ammessi a finanziamento in DdS o eventuali Domande di Variante e/o richieste di adattamento tecnico,
 - c) **Chiusura dell'istruttoria amministrativa - contabile** delle Domande di Variante e delle DdP di Saldo finale e sulla piattaforma Sian con l'implementazione documentale a sostegno della stessa istruttoria (casellario giudiziale, informative antimafie, durc, integrazione documentale a seguito di soccorso istruttorio)
 - d) Redazione dei rispettivi verbali istruttori di approvazione della variante e dell'istruttoria tecnica amministrativa di Saldo Finale on line su piattaforma Sian.
- 4) **Mis 4.1.A "Sostegno per investimenti materiali e immateriali finalizzati a migliorare la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende agricole"**

L'attività d'istruttoria tecnico amministrativa si è svolta nella organizzazione delle attività finalizzate all'attuazione della Mis 4.1.A, con il coordinamento del responsabile di Misura Dott. Modesto Pedote e nello specifico:

- a) **Valutazione tecnico - amministrativa** della documentazione a corredo delle richieste di proroghe da parte delle ditte beneficiarie inerente lo slittamento dei termini di ultimazione lavori, come da atto di concessione, in accordo con il Responsabile di Misura. Elaborazione ed invio della comunicazione di concessione della proroga alla ditta e successivo inserimento on line su piattaforma Sian;
 - b) **Istruttoria amministrativa contabile delle Domande di Variante, DdP di SAL e di DdP di Saldo** della documentazione implementata in Eip e in Sian ed eventuali invii di comunicazioni a seguito di "soccorso istruttorio", "preavviso di rigetto" e di "decadenza";
 - c) **Verifica presso le aziende (sopralluogo), nello specifico della DdP di Saldo finale**, della corretta esecuzione ed ultimazione dei lavori di cui si presenta la rendicontazione e verifica della realizzazione delle opere di miglioramento fondiario (impianti arborei, fabbricati rurali e annessi rustici, serre e relativi impianti, acquisto di macchine ed attrezzature) così come ammessi a finanziamento in DdS o eventuali Domande di Variante e/o richieste di adattamento tecnico,
 - d) **Chiusura dell'istruttoria amministrativa - contabile** delle Domande di Variante e delle DdP di Saldo finale e sulla piattaforma Sian con l'implementazione documentale a sostegno della stessa istruttoria (casellario giudiziale, informative antimafie, durc, integrazione documentale a seguito di soccorso istruttorio)
 - e) Redazione dei rispettivi verbali istruttori di approvazione della variante e dell'istruttoria tecnica amministrativa di Saldo Finale on line su piattaforma Sian;
 - f) In affiancamento alla P.O. "Strutture Agricole" prima e al Dirigente di Servizio poi, **elaborazione degli elenchi di proposta di liquidazione** on line su piattaforma Sian e invio cartaceo al Responsabile di Misura prima e in seguito ai Responsabili del procedimento.
- 5) **Istruttoria tecnico amministrativa** della documentazione a corredo delle richieste per **il rilascio del parere di idoneità tecnico -produttiva** per Annessi rustici e complessi produttivi finalizzato all'esonero degli oneri di urbanizzazione da parte di

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

- IAP e CD (ai sensi della L.R. n° 66/79) e per impianti serricoli (L.R. n° 19/96);
- 6) **Attività di supporto all'istruttoria finalizzata all'iscrizione E:R.O.A. e ausilio nella verbalizzazione e proposta di iscrizione.**
 - 7) **Predisposizione e consegna dei fascicoli interessati da verifiche di livello superiore (ad esempio controlli in loco, accertamenti della Guardia di Finanza)**
 - 8) **Attività di front – office nei confronti di richiedenti, tecnici e soggetti beneficiari;**
 - 9) **Consultazione di funzionari Agea e EIP (servizio di help desk) per la pronta risoluzione di anomalie legate alle procedure istruttorie.**

Dal 02/09/2019 al 31/08/2020 e dal 06/10/2020 al 31/04/2021

ART – ER S. Con. P.a., Via G.B. Morgagni , 6 – 40122 Bologna

Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile

Figura di Experienced, Supporto tecnico all'Organismo Pagatore Regionale (AGREA) e all'Autorità di Gestione del PSR – Regione Emilia Romagna, nella gestione dei controlli di supervisione (Il livello)

Attività di supervisione (**Esperto Senior**) nei confronti **degli organismi titolari di deleghe di funzioni nell'ambito del PSR Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Emilia Romagna**, attraverso:

- 1) **Riesame delle istruttorie delle DDP sulla piattaforma SIAG**, della documentazione e delle check list allegate, delle relazioni dei controlli in loco e in situ su un campione di DDP estratte da AGREA;

L'estrazione ha riguardato:

- a) **Misure a superficie**, in particolare le misure 10.1.01, 10.1.05, 10.1.06, 10.1.07, 10.1.09, 10.1.10, 2140PG e FC2;
- b) **Misure ad investimento** in particolare le misure 4.1.01, 4.1.02, 4.1.04, 4.2.01, 6.4.02, 16.1.01, 19.2.01, 19.2.02;

- 2) **Ripetizione di 20 controlli in loco** di cui 10 controlli inerenti le misure a investimento e 10 controlli inerenti misure a superficie presso aziende agricole dislocate su tutto il territorio regionale;
- 3) **Attività di supporto ed organizzativa del del gruppo lavoro di esperti junior nelle diverse fasi progettuali al fine di raggiungere gli obiettivi di valutazione nel rispetto dei tempi prefissati in accordo con l'Autorità di Gestione, ART- Er ed Agrea, attraverso una pronta risoluzione delle difficoltà riscontrate nel corso del lavoro fornendo una pronta e risolutiva soluzione.**
- 3) Elaborazione di **relazioni di dettaglio** (Check list) e **report di sintesi** sulle verifiche effettuate sia documentale che in loco;
- 4) **Controllo amministrativo –contabile sui GAL (Gruppo di Azione Locale) della :** **Verifiche sul mantenimento delle condizioni** organizzative e strutturali che avevano determinato il riconoscimento del GAL nella fase di candidatura regionale, **controllo documentale di II° livello** delle DDP estratte a campione dai singoli bandi emanati dai diversi GAL, **valutazione della corretta applicazione dei criteri di selezione e della corretta valutazione dei requisiti di ammissibilità** dei beneficiari nei casi di DdS e delle diverse DdP, verifica in loco della struttura del GAL (spazi operativi e organizzativi delle attività), della corretta gestione dei documenti e delle risorse impiegate.

01/01/2019 al 31/10/2021

REGIONE PUGLIA – AREA Politiche per lo Sviluppo Rurale – Autorità di Gestione PSR Puglia Lungomare N. Sauro 45/47 – 70121 Bari
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell'Ambiente

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per le funzioni di supporto all'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007-2013 e 2014-2020 (Fondi FEARS).

Attività di esperto nella gestione di supporto tecnico-amministrativo- contabile delle domande di sostegno e di pagamento attinenti il PSR Puglia 2007-2013 e 2014-2020 presso il Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Lecce in carico alla P.O. "Strutture Agricole Territorio ed Ambiente"

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

ed al Dirigente del Servizio finalizzata alla rendicontazione.

Attività finalizzata alla rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di spesa PSR nello specifico per le seguenti Misure:

- a) **Mis 6 “ Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese “ Sottomisura 6.1 “ Aiuto all’avviamento di imprese per i giovani agricoltori”;**
- b) **Mis 4.1.A “Sostegno per investimenti materiali e immateriali finalizzati a migliorare la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende agricole ;**
- c) **Mis 4.1.C “Sostegno per gli investimenti per la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende olivicole della zona infetta relativamente alla Xylella fastidiosa”**

L’attività di supporto all’ istruttoria tecnico amministrativa ha comportato:

- 1) **verifica della ricevibilità** delle domande di sostegno presentate dai beneficiari sul portale Sian (rispetto dei tempi di rilascio della DDS sul portale, controllo dei documenti richiesti a corredo della DDS) e contestuale compilazione di una checklist di verifica ricevibilità sullo stesso portale SIAN (fase di presa in carico e ricevibilità)
- 2) **verifica dei requisiti di ammissibilità** quali iscrizione CCIAA, qualifica professionale, consistenza SAT (verifica della corrispondenza della situazione aziendale dichiarata nell’EIP con quella effettivamente desumibile da GIS e da altre banche dati consultabili) verifica della PST aziendale con la corretta attribuzione della PS e del raggiungimento della PST minima per verifica della età compresa tra i 18 e 40 anni, come da requisito del Bando;
- 3) **verifica della correttezza dei dati aziendali dichiarati nell’EIP** in relazione al Principio 2 dell’Operazione 4.1.B dei criteri di selezione (trasformazione colture, produzioni zootecniche, trasformati allevamenti, costi ed investimenti)

- d) **Mis 4 “Investimenti in immobilizzazioni materiali” Sottomisura 4.4 “Sostegno per investimenti non produttivi connessi all’adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali – Tipologia d’intervento A “Ripristino e recupero dei manufatti rurali in pietra a secco (Muretti e Jazzi)**

L’attività di supporto all’ istruttoria tecnico amministrativa ha comportato:

- 1) **verifica della ricevibilità delle domande di sostegno** presentate dai beneficiari sul portale Sian (rispetto dei tempi di rilascio della DDS sul portale, controllo dei documenti richiesti a corredo della DDS) e contestuale compilazione di una **checklist di verifica ricevibilità** sullo stesso portale SIAN;
- 2) **verifica dei requisiti di ammissibilità** quali la documentazione allegata alla DDS, criteri di ammissibilità (titoli di possesso, relazione tecnica agronomica descrittiva, Computo metrico dettagliato dei mc di muretto da ripristinare, foto dei muretti da ripristinare, planimetria aziendale) controllo delle voci di spesa (confronto tra i 3 diversi preventivi sia delle ditte esecutrici dell’opera di ripristino sia dei tecnici abilitati e contestuale compilazione della checklist di valutazione della ragionevolezza dei costi di lavori, servizi e forniture, come da Reg. UE n. 1303/2013, criteri di selezione (azienda con superficie condotta con metodo di agricoltura biologica o di agricoltura integrata, interventi localizzati in area NATURA 2000 e in siti ad alto valore naturalistico.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

07/2016 al 31/12/2017

ARIF – Agenzia Regionale Attività Irrigue e Forestali - Via delle Magnolie, 6 70026, Modugno (Bari)

**Attività di monitoraggio per il contrasto alla diffusione della “Xylella Fastidiosa” in Puglia
Agente fitosanitario**

Attività di monitoraggio del batterio Xylella realizzate sul territorio regionale dall’Agenzia seguendo le indicazioni ricevute dall’Osservatorio Fitosanitario Regionale

Dal 01/01/2011 al 31/12/2018

REGIONE PUGLIA – AREA Politiche per lo Sviluppo Rurale – Autorità di Gestione PSR

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Puglia Lungomare N. Sauro 45/47 – 70121 Bari

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell'Ambiente

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per le funzioni di supporto all'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007-2013 e 2014-2020 (Fondi FEARS).

Principali mansioni e responsabilità

Attività di esperto nella gestione di supporto tecnico-amministrativo-contabile delle domande di sostegno e di pagamento attinenti il PSR Puglia 2007-2013 e 2014-2020 presso il Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Lecce in carico alla P.O. "Strutture Agricole Territorio ed Ambiente" ed al Dirigente del Servizio finalizzata alla rendicontazione.

Attività finalizzata alla rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di spesa PSR nello specifico : "Pacchetto multimisura Giovani":

- Mis 112 " Insediamento di giovani agricoltori"
- Mis 121 " Ammodernamento delle aziende agricole" -Bando 121 PIF(Progetti Integrati di Filiera), Bando 121 Aziende singole e Bando 121 Health Check.
- Mis 311 "Diversificazione di attività non agricole"

L'attività di supporto all' istruttoria tecnico amministrativa – contabile ha comportato la verifica dei dati rendicontati e della documentazione di rendicontazione a corredo delle domande di pagamento, valutazione e verifica della loro congruità delle richieste di variante e/o adattamento tecnico presentate dai beneficiari, monitoraggio e controllo delle richieste di certificazione DURC e certificati antimafia, attività di front – office con i tecnici delegati e le ditte beneficiarie, assistenza alla redazione dei verbali di fine istruttoria, implementazione delle domande di pagamento sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) tra cui la presa in carico- ricevibilità – ammissibilità – fine istruttoria – e creazione degli elenchi di pagamento, risoluzione di eventuali anomalie, attività di monitoraggio delle domande di aiuto e di pagamento di anticipo, di acconto e di saldo delle diverse misure. Monitoraggio all'avanzamento finanziario e procedurale delle Mis 121 e 311.

- Mis 10.1 – PSR 2014 – 2020 – Pagamenti agro climatici ambientali
- Sottomisura 10.1.1 "Agricoltura Integrata"
- Sottomisura 10.1.2 "Incremento sostanza organica"
- Sottomisura 10.1.3 "Agricoltura conservativa"

Verifica documentale delle domande di sostegno e pagamento 2016 e conferma 2017, istruttoria delle stesse e verifica dei termini di consegna dei plichi e della correttezza e completezza della documentazione nel rispetto della normativa prevista da bando.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 06/11/2006 al 31/12/2010

REGIONE PUGLIA – AREA Politiche per lo Sviluppo Rurale – Autorità di Gestione PSR Puglia Lungomare N. Sauro 45/47 – 70121 Bari

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell'Ambiente

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per le funzioni di supporto alle attività di competenza dell'Assessorato Agricoltura – Ufficio Provinciale dell'Agricoltura di Lecce

Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività relative ai progetti POR Puglia 2000/2006 e in particolare azioni di monitoraggio, informatizzazioni dati, controllo e rendicontazione delle spese sostenute. Nello stesso periodo si sono acquisite maggiori competenze relative alla gestione del portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) e la gestione di tutti gli adempimenti legati alla rendicontazione dei progetti POR come la valutazione del PMA (Piano di Miglioramento Aziendale), lo studio di fattibilità economica finanziaria dei miglioramenti fondiari, controllo amministrativo – contabile dei documenti a corredo dell'istruttoria di pagamento finale come relazione tecniche (di adattamento tecnico o variante), Quadri Economici Riepilogativi, fatture, DURC, estratti conti correnti e/o bancari, ecc

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/02/2004 al 30/06/2004

LOMAZZI & SARLI C.da Partemio, S.S. 7 BR/TA Latiano (Br)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Azienda vinicola con produzione ed imbottigliamento di vini DOC
 Incarico di consulenza di libero professionista a servizio dell'ufficio commerciale

L'attività di consulenza si è svolta all'interno dell'ufficio commerciale dell'azienda vinicola ed ha riguardato i settori di marketing e commercializzazione dei vini prodotti in azienda. L'azienda vinicola Lomazzi & Sarli ha una superficie vitata di circa 150 ha in cui si coltivano le varietà di uve autoctone come la Malvasia bianca di Brindisi, a Coda di Volpe, il Negroamaro, la Malvasia nera, Primitivo e l'Aleatico e trasformando ed imbottigliando i vini nelle stesse cantine aziendali.

In particolar modo l'attività di consulenza ha riguardato:

- Indagini di mercato e studi di fattibilità nella promozione dei vini aziendali DOC sia nei mercati nazionali che quelli europei;
- Azioni di marketing nei diversi mezzi di pubblicità (radio e giornali di settore, riviste specializzate); partecipazioni a fiere (Vinitaly – Milano Food & Wine Festival, Cantine Aperte) ed eventi del comparto vitivinicolo regionale;
- Organizzazione di serate di degustazione in azienda, visite aziendali e attività di promozione aziendale sia con consumatori finali, brokers e agenzie di rappresentanza vini in partnership con AIS (Associazione Italiana Sommelier) FISAR (Federazione Italiana Sommelier Albergatori e Ristoratori), Movimento Turismo del Vino.
- Offerte e accordi commerciali con i buyers nazionali della GDO, del canale HO.RE.CA (Hotel - restaurant – catering), enoteche e wine bar, grossisti ed importatori intermediari per paesi esteri.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2003 al 30/11/2003

Tenute Piccini – Loc. Piazzole 53011 Castellina in Chianti (SI)

Azienda vitivinicola con produzione ed imbottigliamento di vini DOCG e DOC IGT
 Incarico di dipendente a tempo determinato a servizio dell'ufficio marketing e commerciale

L'attività di consulenza si è svolta all'interno dell'ufficio commerciale dell'azienda vinicola ed ha riguardato i settori di marketing e commercializzazione dei vini prodotti in azienda. L'azienda vinicola Tenute Piccini ha una superficie vitata di circa 150 ha in cui si coltivano le varietà di uve facenti parte di disciplinari di produzione DOCG Chianti Classico, Brunello, ecc e dove l'intero processo di vinificazione, invecchiamento e imbottigliamento si svolge presso l'azienda stessa.

In particolar modo l'attività di consulenza ha riguardato:

- Indagini di mercato e studi di fattibilità nella promozione dei vini aziendali DOC e DOCG sia nei nuovi mercati europei che negli stati dell'America del Nord;
- Azioni di marketing nei diversi mezzi di pubblicità (radio e giornali di settore, riviste specializzate); partecipazioni a fiere (Vinitaly – Milano Food & Wine Festival, Cantine Aperte) ed eventi del comparto vitivinicolo regionale;
- Supporto per la valutazione delle prove grafiche di nuove etichette e brochure aziendali;
- Organizzazione di serate di degustazione in azienda, visite aziendali e attività di promozione aziendale sia con consumatori finali, brokers e agenzie di rappresentanza vini in partnership con AIS (Associazione Italiana Sommelier) FISAR (Federazione Italiana Sommelier Albergatori e Ristoratori), Movimento Turismo del Vino.
- Offerte e accordi commerciali con i buyers nazionali della GDO, del canale HO.RE.CA (Hotel - restaurant – catering), enoteche e wine bar, grossisti ed importatori intermediari per paesi esteri.
- Gestione attraverso specifici programmi operativi (Access) dei flussi di imbottigliamento dei vini suddivisi per categoria merceologica di appartenenza (DOCG, DOC, IGT e VQPRD) e per linea commerciale;
- Supporto nella gestione della evasione degli ordini di vendita verso acquirenti;

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

01/02/2002 al 30/12/2002

AgriOK – Gruppo Granarolo S.P.A. Via Cadriano – Bologna

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Azienda di consulenza e fornitura servizi tecnico agronomici

Incarico di dipendente a tempo determinato a servizio dell'ufficio agronomico. Attività di consulenza tecnico agronomica delle aziende agricole inserite in filiere agroalimentari

Il Lavoro svolto all'interno di AgriOK ha come obiettivo quello di fornire servizi alle aziende agricole facenti parte di filiere agroalimentari e in particolare :

- supportare i processi di sicurezza alimentare e di tracciabilità di prodotti e forniture;
- favorire l'aggregazione della domanda di acquisto di materie utili da parte delle aziende agricole;
- soddisfare le esigenze delle aziende agricole in termini di maggiore competitività e di migliore collocamento del prodotto finito, permettendo così un significativo miglioramento dei processi di tracciabilità e di adeguare la produzione agli standard richiesti in particolar modo dai capitolati della stessa Granarolo.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 01/03/2000 al 30/12/2001

Agritech Company Divisione Agricoltura di Guaber- Funo (Bologna)

Azienda per la fornitura di prodotti chimici per l'agricoltura professionale e per il giardinaggio

Incarico di dipendente a tempo determinato a servizio dell'ufficio agronomico e commerciale

Il lavoro svolto a supporto dell'ufficio agronomico, ha riguardato:

- Indagine di mercato sui nuovi prodotti chimici e/o di estrazione biologica che possono essere impiegati nell'agricoltura professionale e hobbistica;
- Collaborazione nelle prove sperimentale in campo e con la facoltà di Agraria per la funzionalità dei nuovi prodotti,
- Redazione di brochure informative sulle caratteristiche agronomiche dei nuovi prodotti da distribuire agli agenti di vendita e ai punti vendita;
- Organizzazione e supporto alle riunioni tecniche informative organizzate nelle varie regioni a supporto delle agenti di vendita;
- Studio di fattibilità di accordi commerciali e gestione dei flussi di produzione e commerciali.

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 01/05/2007 al 31/12/2019

Blusea Formazione Professionale Via Monteroni, 9 73041 Carmiano (Le)

Ente di formazione

Consulente

Docenza in corsi per il rilascio "**Certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari**", Docenza in corsi di formazione "**Operatore per Agriturismo**", Docenza in corsi di formazione "**Operatore per Masseria Didattica**", Docenza in corsi di formazione "**Operatore per la trasformazione, lavorazione e confezionamento dei prodotti agroalimentari**", "**Consolidamento ed Innovazione delle competenze tecniche degli imprenditori agricoli ed operatori del settore**", "**Tecniche di Gestione di Aziende Agrituristiche**" nel modulo: "**HACCP e Sistemi di Tracciabilità Agroalimentare**",

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

09/2002 a 12/2003

Università degli studi di Firenze

- o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

Master di I livello in **"Marketing e Management delle Aziende del Settore VitiVinicolo"**
Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Agraria ed Economia, anno –2002-2003, votazione
106/110

04/2016 al 06/2016 e dal 02/2021 al 04/2021

Ordine degli Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Lecce Via Capitano Retucci,
Lecce

Corso PAN – Certificato di abilitazione alla consulenza-rilascio del certificato di abilitazione per la consulenza all'impiego dei prodotti fitosanitari D.M.22/01/2014

11/2009

BIOS - Organismo di controllo e certificazione del metodo di produzione biologico - via
Montebello ,6 36063 Marostica

Tecnico ispettore per la valutazione di conformità del metodo di produzione biologico dei prodotti sistemi e servizi ai Reg. CE 834/07 e Reg. CE 834/07.

06/2001

Ordine degli Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Lecce Via Capitano Retucci,
Lecce

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Agronomo- n. di iscrizione 529

Dal 09/1991 al 10/2000

Università degli Studi di Bologna -Facoltà di Agraria- Corso di laurea magistrale in Scienze
Agrarie

Laurea quinquennale specialistica in Scienze Agrarie, conseguito il 03-10-2000, votazione
99/110 Tesi: "Politiche di Mercato e di Valorizzazione dell'Olio d'Oliva in Italia.Il Caso della MOC

Italiano

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Essere stata un libero professionista mi ha portata a maturare una grande autonomia nel gestire il mio lavoro completata da un spirito organizzativo volto ad una migliore efficienza del programma di lavoro e alla veloce risoluzione dei problemi. Completano il mio profilo la flessibilità nel cambiare tempestivamente i programmi lavorativi in base alle esigenze nate nell'ultimo minuto e un innato dinamismo. Attitudine all'attività di coordinamento ed alla gestione di gruppi di lavoro, capacità di pianificare ed organizzare il lavoro (team work). Autonomia nel svolgere i compiti assegnati sapendo gestire le informazioni, fiducia in se stessa, resistenza allo stress, attenzione ai dettagli e capacità di conseguire gli obiettivi. Dotata di una buona dialettica ed empatia unite a spiccate capacità relazionali ed ottime capacità comunicative ed espositive, capacità di ascolto e dialogo ed intraprendenza. Ottime capacità di analisi e di problem solving.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Attitudine all'attività di coordinamento ed alla gestione di gruppi di lavoro. Ottime capacità comunicative ed espositive e capacità di analisi e di pronta attuazione di *problem solving*.

Ottime conoscenze dei sistemi operativi: microsoft windows. software applicativi: microsoft office (word, excel, power point, access, outlook), adobe photoshop, acrobat reader, microsoft internet explorer, posta elettronica.

Ottima conoscenza ed utilizzo del portale SIAN e SIAG

Ottima conoscenza di software applicativi di elaborazione e analisi di business planning.

Da sempre interessata al settore enogastronomico e alla sua multipla valorizzazione tale da approfondire la passione anche attraverso il conseguimento dell' Attestato di Sommelier di Il livello conseguito presso Associazione italiana Sommelier Puglia - sede di Lecce. Amante della buona tavola e della buona compagnia conviviale apprezzo anche la scoperta di piccoli borghi. Appassionata di opera, teatro e della buona lettura

Patente B

La sottoscritta Piccinni Lucia, consapevole delle sanzioni penali a cui soggiace, in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, così come richiamate dall'art. 76 del DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni fornite nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, ivi compresi quelli sensibili, per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Il presente curriculum vitae siglato in ogni pagina, è sottoscritto con firma per esteso ed autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000.

Tricase, li 01/10/2022

In fede

Dott. Agr. Lucia Piccinni