

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Benzo Annarita

Luogo e data di nascita

Residenza

Codice fiscale

Cell.

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE (1988/1989)
Attestato di idoneità al Corso Integrativo (1989/1990)

ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 01/12/1993 AL 31/03/1999

Istruttore Amministrativo Contabile - Categoria C1 (ex VI qualifica funzionale) a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente di gestione del Parco Naturale delle Capanne di Marcarolo / Aree Protette dell'Appennino Piemontese (D.G.E. n. 71/1993)

01/04/1999 Acquisizione di Progressione Verticale

Istruttore Direttivo Giuridico Amministrativo - Categoria D1 (ex VII qualifica funzionale) a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente di gestione del Parco Naturale delle Capanne di Marcarolo / Aree Protette dell'Appennino Piemontese (D.G.E. n. 57/1999).

Dal 01/04/1999 al 31/12/2017

Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Giuridico Amministrativo – Rif. D.G.R. n. 47-584 del 25/7/2005) – Categoria D1 a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente di gestione del Parco Naturale delle Capanne di Marcarolo / Aree Protette dell'Appennino Piemontese.

Acquisizione di *progressioni orizzontali* nell'ambito della stessa categoria di appartenenza (Cat. D) presso l'Ente di gestione del Parco Naturale delle Capanne di Marcarolo /Aree Protette dell'Appennino Piemontese come di seguito illustrato:

- Dal 01/01/2000 al 31/12/2001
Progressione orizzontale D1 – D2
- Dal 01/01/2002 al 31/12/2006
Progressione orizzontale D2 – D3
- Dal 01/01/2007 al 31/12/2015
Progressione orizzontale D3 – D4
- Dal 01/01/2016 al 31/12/2017
Progressione orizzontale D4 – D5

Dal 01/01/2018 al 30/06/2018

Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Giuridico Amministrativo – Rif. D.G.R. n. 47-584 del 25/7/2005) – Categoria D5 a tempo part time (66,67%) e indeterminato presso l'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appenino Piemontese (D.D. 209/2017).

Dal 01/07/2018 al 31/12/2021

Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Giuridico Amministrativo – Rif. D.G.R. n. 47-584 del 25/7/2005) – Categoria D5 a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appenino Piemontese.

Dal 01/01/2022 ad oggi

Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Giuridico Amministrativo – Rif. D.G.R. n. 47-584 del 25/7/2005) – ex Categoria D6 a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appenino Piemontese.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE

- Dal 01/01/2000 al 31/12/2001
Titolare di Posizione Organizzativa – Tipo C
(contenuti approvati con D.G.E n. 68/1999 e D.G.E. n. 211/1999)
“Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile”
- Dal 01/01/2002 al 31/12/2004
Titolare di Posizione Organizzativa – Tipo A
(contenuti approvati con D.G.E. n. 1/2000 – D.G.E. n. 8/2002)
“Direttore f.f.”
Direttore facente funzioni dell'Ente di gestione del Parco naturale delle Capanne di Marcarolo con responsabilità di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti gestionali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa. Responsabilità dei procedimenti amministrativi. Gestione e organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ed ogni onere ad essi connesso. Segreteria degli Organi di direzione politica dell'Ente. Partecipazione a Commissioni di gara e di concorso in qualità di Presidente.
- Dal 01/01/2005 al 31/12/2017
Titolare di Posizione organizzativa – Tipo C
(contenuti approvati con D.G.E n. 58/2004 e D.G.E. n. 90/2004).
“Responsabilità di istruttorie amministrative e contabili facenti capo all'Ente”
- Dal 01/07/2018 al 20/5/2019.
Titolare di Posizione organizzativa – Tipo C
(contenuti approvati con D.G.E. n. 58/2004 e D.G.E. n. 90/2004).
“Responsabilità di istruttorie amministrative e contabili facenti capo all'Ente”
- Dal 21/05/2019 al 30/04/2020
Titolare di Posizione organizzativa – Tipo C
(contenuti approvati con D.P. 15/2019).
“Responsabilità di istruttorie amministrative e contabili facenti capo all'Ente”
- Dal 01/05/2020 al 31/12/2021
Titolare di Posizione organizzativa – Tipo A
(contenuti approvati con D.P. 15/2020).
“Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente”
- Dal 01/01/2022 al 31/12/2022
Titolare di Posizione organizzativa – Tipo A
(contenuti approvati con D.P. 15/2020).
“Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente”

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Titolare di Posizione organizzativa – Tipo C
(contenuti approvati con D.P. 15/2020)

“Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all’Ente”

Dal 01/01/2024 al 31/12/2025

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione
(contenuti approvati con D.P. 48/2023)

“Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi, contrattuali e contabili facenti capo all’Ente”

FORMAZIONE

- 1994 - Le procedure di erogazione della spesa pubblica - U.S.A.S. Consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione (Torino).
- 1997 - Corso di lingua inglese - Centro Formazione Professionale - Casa di Carita' Arti e Mestieri (Ovada).
- 1998 - Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione - Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali (Roma).
- 1999 - Excel avanzato - SOI Informatica (Torino).
- 1999 - Excel 7.0 - SOI Informatica (Torino).
- 1999 - Word 7.0 - SOI Informatica (Torino).
- 1999 - Windows '95 - SOI Informatica (Torino).
- 1999 - Windows - base - SOI Informatica (Torino).
- 2000 - Il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A. – Gruppo Soges (Torino).
- 2001 - Nuovo Servizio Stipendi - CSI - Area servizi del Personale (Torino).
- 2001 - L'introduzione all'euro - Istituto Universitario di studi Europei (Torino).
- 2001 - Tecniche di redazione atti amministrativi – Gruppo Soges (Torino).
- 2001 - Tecniche di redazione di capitolati di appalto - Gruppo Soges (Torino).
- 2001 - Affidamento di pubbliche forniture e di servizi - Gruppo Soges (Torino).
- 2003 - Elementi di bilancio regionale - Gruppo Soges (Torino).
- dal 2003 ad oggi - Conto annuale - SI.CO. – Ministero dell'Economia e delle Finanze (Ragionerie Provinciale dello Stato di Alessandria).
- 2007 - INPDAP - Nuova procedura passweb - INPDAP - Sede di Alessandria.
- 2007 - Protocollo informatico e gestione documentale - TINFO srl.
- 2014 - Corso di Formazione per lavoratori – Formazione generale (25/3/2014).
- 2014 - Corso di Formazione per lavoratori – Formazione specifica (25/3/2014).
- 2014 – Giornata di addestramento Protocollo Bukè – CSI Piemonte (08/10/2014).
- 2014 – Giornata di addestramento Protocollo Bukè – CSI Piemonte (26/11/2014).
- 2014 – Partecipazione alla giornata formativa (DD n. 136/2014) – L'armonizzazione dei bilanci pubblici – ANCI Piemonte (13-14 novembre 2014).
- 2015 – Anticorruzione, trasparenza e novità legislative sui contratti pubblici – Ente di gestione delle Aree Protette dell'Area Metropolitana di Torino (12/3/2015).
- 2019 – 1ª giornata di formazione “Protezione dati personali” – Parco Naturale la Mandria (31/1/2019)
- 2019 – Corso Formativo per “Addetto incaricato dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze” (18/07/2019)
- 2019 – Corso Formativo per “Addetti di primo soccorso – aggiornamento” (29/10/2019)
- 2023 – CCNL 2019 – 2021: il nuovo ordinamento professionale - Alma (03/04/2023)
- 2023 - "La protezione dei dati personali nei rapporti con i fornitori dell'Ente" (23/03/2023)
- 2024 – Il codice degli appalti (Dlgs. 36/2023) – Formazione Syllabus.
- 2025 Formazione PA 360°

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81
Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e codice di comportamento integrativo di amministrazione.

Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici

Etica pubblica e anticorruzione

La prevenzione della corruzione dopo il PNS 2022 – 2024: PIAO, PRPCY e trasparenza PIAO e PTPCT per gli Enti con meno di 50 dipendenti

Nuova disciplina del whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)

L'antiriciclaggio nella pubblica amministrazione

Mappatura dei processi e titolare effettivo nell'antiriciclaggio

La prevenzione della corruzione e il whistleblowing nella PA

L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione

Corso base privacy nella PA

Gli strumenti di attuazione del regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 nella PA

L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella PA: indicazioni operative

Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati

Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance

Il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato

La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici

Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – 2021

PNA 2024-2026, PNRR e contratti pubblici: novità e conferme dopo l'aggiornamento ANAC 19/12/2023 (1^parte)

PNA 2024-2026, PNRR e contratti pubblici: novità e conferme dopo l'aggiornamento ANAC 19/12/2023 (2^parte)

PNA 2024-2026, PNRR e contratti pubblici: novità e conferme dopo l'aggiornamento ANAC 19/12/2023 (3^parte)

- 2025 - Aggiornamento formazione specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

- 2025 - Formazione aggiuntiva per lavoratore preposto.

- 2025 - Formazione Syllabus transizione digitale

Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Conoscere l'identità digitale

Proteggere i dati personali e la privacy

Erogare servizi online

Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA

Proteggere i dispositivi

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Conoscere gli open data

Produrre, valutare e gestire documenti informatica

Arrivo: AOO APAP, N. Prot. 00003563 del 26/11/2025

8.v, FTEMP.ft, 502.nd, 2.a

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua	Francese
Livello Parlato	Scolastico
Livello Scritto	Scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (editor di testi, fogli elettronici, internet e posta elettronica). Buona conoscenza di programmi per la gestione della contabilità pubblica nonché della gestione documentale (applicativi CSI).

FIRMA _____