

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANNER ANDREA**  
Indirizzo  
Telefono **+39 0657223249**  
Fax  
E-mail **vanner.andrea@mase.gov.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

• Titolo di studio  
• ESPERIENZE PROFESSIONALI IN CORSO (INCARICHI RICOPERTI)

*Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento*

é nominato Direttore della "Divisione V - Benessere organizzativo e partecipazione" della "Direzione generale risorse umane e acquisti"

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica*

Dirigente Amministrativo

Promozione delle politiche per il benessere del personale, per la formazione permanente e la crescita professionale;

Attuazione delle politiche contro le discriminazioni sul lavoro e per la parità di genere, organizzazione e gestione dell'Ufficio per il Comitato unico di garanzia, l'Ufficio di Ascolto e il Consigliere di parità;

Elaborazione del bilancio di genere del Ministero;

Individuazione dei bisogni formativi e definizione del piano di formazione, in raccordo con le strutture amministrative del Ministero e con l'ISPRA per quanto concerne le relazioni del Ministero con la Scuola di specializzazione in discipline ambientali;

valutazione dell'efficacia degli interventi formativi del personale di ruolo e gestione della banca dati della formazione, rapporti con la SNA;

Supporto al Direttore generale nella gestione delle attività connesse all'applicazione del lavoro agile;

Svolgimento delle funzioni dell'Ufficio per la comunicazione e per le relazioni con il pubblico (URP), in raccordo con la Direzione generale innovazione tecnologica e comunicazione (ITC); informazioni e orientamento su organizzazione, attività, norme e servizi del Ministero e raccolta di suggerimenti e reclami per disservizi del Ministero;

Svolgimento delle funzioni di Garante della partecipazione dei cittadini in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 241 del 1990 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 in materia di accesso civico e generalizzato;

Attività correlate alla tenuta dell'elenco delle associazioni ambientali; procedimenti di riconoscimento delle associazioni ambientaliste ai sensi dell'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, verificando periodicamente il mantenimento dei requisiti previsti.

presidiando l'adeguamento delle piattaforme regionali e delle banche dati alle disposizioni previste in tema di sicurezza informatica e conformità degli standard previsti dalle norme e dai regolamenti quali CAD (Codice amministrazione digitale 82/2005), GDPR ed eIDAS.

Attività di coordinamento della Formazione del personale della Direzione; quantificazione dei corsi e relativo supporto ai Settori e gestione della procedura informatica.

Supporto amministrativo alle attività di vigilanza urbanistica.

Istruttoria tecnico giuridica dei ricorsi gerarchici inoltrati al Presidente della Giunta Regionale per l'annullamento di titoli edilizi.

Istruttoria e predisposizione del Decreto del Presidente della Giunta che decide i ricorsi gerarchici presentati sulle varianti parziali del PRG.

Studi e ricerche, nonché predisposizione di schemi di atti normativi o di indirizzo inerenti il governo del territorio e il finanziamento delle attività di adeguamento degli Strumenti Urbanistici.

Attività di partecipazione e collaborazione alla stesura di atti regolamentari e documenti interpretativi con gli altri Settori della Direzione o nell'ambito di gruppi di lavoro interdirezionali, al fine di contribuire alla definizione delle linee operative in ambito urbanistico, anche alla luce della nuova l.r. n. 3/2013

• dal 3 agosto 2018 al 31 marzo 2022

è nominato Dirigente del settore A1611B "Giuridico e Legislativo" della direzione A1600A "Ambiente, governo e tutela del territorio" con DGR 49-7375 del 3 agosto 2018;

con DGR 7-2197 del 6 novembre 2020 gli è stato conferito l'incarico di Vicedirettore della Direzione A1600A "Ambiente, energia e territorio";

con DGR 38-2290 del 13 novembre 2020 gli è stato conferito l'incarico di Vicario della Direzione A1600A "Ambiente, energia e territorio".

Regione Piemonte

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo

Supporto e coordinamento delle attività di predisposizione della normativa regionale (analisi delle problematiche giuridiche connesse, concorso alla stesura di disegni di legge, regolamenti, norme tecniche, norme di piano, etc., applicazione delle tecniche di legistica, assistenza in fase di approvazione). Supporto all'attività di indirizzo e coordinamento del sistema delle Autonomie locali (analisi delle problematiche giuridiche connesse, concorso alla predisposizione di deliberazioni della Giunta regionale e di Circolari del Presidente della Giunta, assistenza in fase di approvazione).

Supporto ad altre attività provvedimentali della Direzione (analisi delle problematiche giuridiche connesse, contributo alla stesura dell'atto, assistenza in fase di approvazione).

Studio di problematiche giuridiche complesse a valenza sia interna che esterna all'Amministrazione (analisi della normativa afferente, analisi della relativa dottrina e giurisprudenza, formulazione di pareri scritti, pareri orali e relazioni). Assistenza nelle sedi interregionali, nazionali e internazionali per l'esame e la formulazione di proposte di provvedimenti nelle materie di competenza della Direzione (disamina degli atti e soluzione delle problematiche giuridiche connesse; concorso alla predisposizione di proposte, coordinamento dell'attività di reportistica all'Assessore e alla Presidenza).

Gestione del contenzioso amministrativo, penale, costituzionale e comunitario per la parte di competenza della Direzione (analisi delle problematiche giuridiche connesse, supporto alla definizione della posizione della Direzione e interlocuzione con il Settore Avvocatura e altre strutture regionali interessate). Supporto all'attività di indirizzo e vigilanza inerente l'Agenzia regionale per la protezione ambientale in raccordo con le altre Direzioni interessate (analisi delle problematiche giuridiche sottese e contributo alla stesura dei provvedimenti connessi).

Partecipazione a Commissioni di valutazione, Comitati e altri organismi (analisi delle problematiche giuridiche connesse, partecipazione a incontri, contributo



	<p>Predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>Ricopre l'incarico di RASA per la Regione Piemonte.</p> <p>Rilascia pareri sulle materie disciplinate dal Dlgs 39/2013</p> <p>Rilascia pareri sulle materie disciplinate dal Dlgs 33/2013</p> <p>Effettua i controlli previsti dalla normativa ed in particolare: pantouflage, conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1 aprile 2014 al 2 agosto 2015</li> </ul>	<p>è Dirigente in Staff in servizio presso la Direzione Servizi Finanziari e Patrimonio, dove si occupa di attività di raccolta di informazioni gestionali, dei centri di costo, dei programmi e dei progetti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Regione Piemonte – Direzione Risorse Finanziarie</i></p> <p>Dirigente Amministrativo</p> <p>Analisi e valutazione degli scostamenti rispetto ai budget, nel controllo sulla gestione finanziaria delle Aziende Sanitarie Regionali e nella redazione del piano di rientro ai sensi del Programma Operativo 2013/2015.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1 agosto 2013 al 31 marzo 2014</li> </ul>	<p>è comandato a prestare servizio, a tempo pieno, presso il settore SC DB0905, dove si occupa di attività di raccolta di informazioni gestionali, dei centri di costo, dei programmi e dei progetti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Regione Piemonte – Direzione Risorse Finanziarie</i></p> <p>Dirigente Amministrativo</p> <p>Analisi dei costi di produzione a livello di presidio e di struttura, raffronto fra costi e valore dell'output, analisi di impatto economico per eventuali progetti di riorganizzazione e razionalizzazione logistica.</p> <p>Segue, per quanto di competenza, il Piano Operativo di Rientro Sanità.</p> <p>È Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) del Contratto Consip S.p.A. per i servizi di advisory contabile per il Programma Operativo 2013-2015.</p> <p>È delegato a firmare gli atti di liquidazione di competenza del settore A1104 Acquisizione Risorse finanziarie e del settore A1105 Controllo delle risorse finanziarie e dello Staff di Direzione.</p> <p>È responsabile per il personale appartenente al settore A1104 Acquisizione Risorse finanziarie e al settore A1105 Controllo delle risorse finanziarie, nonché allo Staff di Direzione.</p> <p>È in attesa dell'attribuzione delle funzioni di Autorità di Certificazione POR FESR 2007/2013 e POR FSE 2007/2013 e di Organismo di Certificazione PAR FSC 2007/2013.</p> <p>Analisi e valutazione degli scostamenti rispetto ai budget, nel controllo sulla gestione finanziaria delle Aziende Sanitarie Regionali e nella redazione del piano di rientro ai sensi del Programma Operativo 2013/2015.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1 luglio 2013 al 31 luglio 2013</li> </ul>	<p>è in servizio presso l'ASO AL SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria, dove si occupa di analisi di costi standard;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>ASO AL SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria</i></p> <p>Dirigente Amministrativo</p> <p>Analisi dei costi di produzione a livello di presidio e di struttura, raffronto fra costi e valore dell'output, analisi di impatto economico per eventuali progetti di riorganizzazione e razionalizzazione logistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1 gennaio 2011 al 30 giugno 2013</li> </ul>	<p>è collocato in comando, presso l'Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari della Regione Piemonte A.Re.S.S. per occuparsi analisi e applicazione dei "costi</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 16 gennaio 2006 al 31 ottobre 2006</li> </ul>	<p>dal 16 gennaio 2006 è collocato in comando, per due giorni alla settimana, presso l'Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari della Regione Piemonte A.Re.S.S. per occuparsi della gestione del Risk Management; contestualmente rientra in servizio all'A.S.O. San Giovanni Battista, presso la Direzione Sanitaria, dove si occupa della gestione delle liste d'attesa, codici di priorità, rapporti con il territorio;</p> <p>è componente del Tavolo di lavoro regionale per la disciplina delle liste d'attesa; A.Re.S.S.; ASO San Giovanni Battista di Torino (Molinette)</p> <p>Collaboratore amministrativo esperto DS</p> <p>Analisi dei costi di produzione a livello di presidio e di struttura, raffronto fra costi e valore dell'output, analisi di impatto economico per eventuali progetti di riorganizzazione e razionalizzazione logistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1 febbraio 2004 al 15 gennaio 2006</li> </ul>	<p>è distaccato al 50% prima e dopo due mesi a tempo pieno, presso la "Scuola Superiore dell'Umanizzazione della medicina" dove si occupa di docenze e comunicazione;</p> <p>Scuola Superiore dell'Umanizzazione della Medicina</p> <p>Collaboratore amministrativo esperto DS</p> <p>Percorsi di umanizzazione delle cure.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 15 ottobre 1998 al 31 gennaio 2003</li> </ul>	<p>si trasferisce presso la S.C. Informatica e Telematica dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Battista di Torino (Molinette), dove si occupa della problematica anno 2000 (millenium bug), ed in particolare cura le procedure di gara per l'acquisizione di hardware e software per tutta l'Azienda Ospedaliera, su tutte si evidenziano l'acquisizione del software sanitario aziendale per un importo unitario di 9 miliardi di lire (pari a. 4.648.000 euro) e la gara per hardware – server, pc, stampanti – e licenze software per un importo unitario di 5 miliardi di lire (pari a. 2.582.000 euro);</p> <p>dal 1 gennaio 2000 si trasferisce nella S.C. Personale e si occupa della gestione del nuovo sistema di rilevazione presenze sia per gli aspetti giuridici che informatici (analisi dei contratti di lavoro nazionali e della contrattazione decentrata e conseguente applicazione e traduzione degli istituti economici e giuridici sul nuovo sistema informatizzato di rilevazione presenze);</p> <p>dal 1 luglio 2000 è referente aziendale per l'applicazione delle norme sulla privacy all'interno dell'Azienda Ospedaliera stessa. Nello svolgimento di tale mansione provvede anche alla formazione in materia del personale dell'Azienda con crediti formativi ECM;</p> <p>dal 1 luglio 2001 viene anche nominato "referente Euro" dell'Azienda Ospedaliera, nello svolgimento di tale mansione provvede anche alla formazione del personale dell'Azienda;</p> <p>dal 1 novembre 2001 ottiene una promozione di carriera a seguito di concorso divenendo Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto categoria "DS";</p> <p>dal 1 novembre 2002 si trasferisce alla S.C. Tecnologie Biomediche per occuparsi, in qualità di responsabile di procedimento, delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi;</p> <p>ASO San Giovanni Battista di Torino (Molinette)</p> <p>Collaboratore amministrativo e dal 1 novembre 2001 Collaboratore amministrativo esperto DS</p> <p>Referente aziendale delle attività supra elencate, con coordinamento del personale ad esse afferenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dall'8 settembre 1997 al 14 ottobre 1998</li> </ul>	<p>prende servizio come collaboratore amministrativo di ruolo presso l'Azienda Ospedaliera OIRM-S.Anna di Torino Struttura complessa "Personale-settore giuridico", dove si occupa della gestione della rilevazione presenze, sia per gli</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Assegnazione e valutazione raggiungimento obiettivi assegnati ai responsabili di settore del comune. Nel 2013 redazione della proposta di piano della performance all'amministrazione comunale.											
Precedenti studi	consegue il diploma di maturità classica nell'anno scolastico 1984-1985 presso il Liceo Classico "Istituto Salesiano Parificato Valsalice" di Torino;											
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità linguistiche</li></ul>	<table><tr><th>lingua</th><th>parlato</th><th>scritto</th></tr><tr><td>francese</td><td>C1</td><td>B2</td></tr><tr><td>inglese</td><td>A1</td><td>A1</td></tr></table>			lingua	parlato	scritto	francese	C1	B2	inglese	A1	A1
lingua	parlato	scritto										
francese	C1	B2										
inglese	A1	A1										
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche</li></ul>	Uso esperto degli applicativi di office automation sia Microsoft che Open Office Dimestichezza con applicativi di datawarehause.											
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Buone doti di analisi e di gestione dei processi produttivi e loro valorizzazione. Spiccata attitudine a coordinarsi con le strutture interessate e coinvolte per il perseguimento dell'obiettivo. Conoscenza sviluppata nel corso della carriera delle strutture della PA a livello di Enti Locali, Regionali, Nazionali.											

"Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le Dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)"

Roma, 6 febbraio 2024

dott. Andrea Vanner



ANDREA VANNER  
 11.03.2024  
 15:19:51  
 GMT+01:00