

INFORMAZIONI PERSONALI Elena Torricollo

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Date
Ente o Azienda
Qualifica

Da 1 Dicembre 2021 a tutt'oggi
ARCEA (Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura)
Funzionario con contratto a tempo indeterminato

Principali attività svolte

Assegnata fin dall'inizio al Settore 2 - Autorizzazione Pagamenti che ha il compito istituzionale di autorizzare l'erogazione dei premi, degli aiuti e dei contributi previsti dai fondi comunitari FEAGA e FEASR.

In particolare, la sottoscritta ha lavorato nell'ambito dei seguenti uffici

1) Ufficio PSR (Programma di Sviluppo Rurale) - Ufficio Domanda Unica

In tali uffici cura la revisione degli atti e dei documenti nell'attuazione delle direttive dirigenziali, nell'ambito delle proprie competenze in relazione alla contrattazione collettiva di comparto.

In particolare compito della sottoscritta è:

- assicurare la correttezza formale, sostanziale e contabile della decretazione di pagamento relativamente ai fondi agricoli Feaga e Fears (misure a superficie ed investimento), tracciandone i controlli per mezzo di apposite check- list, redatte e compilate in fase istruttoria, da sottoporre a controllo e sottoscrizione dirigenziale; tale attività include l'interfaccia con uffici interni ed esterni ove necessario (es: Ufficio Contenzioso Comunitario, Ufficio contabilizzazione, Prefetture, ASL ,ecc), ed Enti delegati (Regione, CAA);
- effettuare le verifiche della sussistenza del diritto al beneficio attraverso l'esecuzione di controlli incrociati con il supporto e l'elaborazione dei dati e delle informazioni sul sistema agricolo nazionale (SIAN);
- inoltrare a Leonardo S.P.A. il prospetto degli elenchi da autorizzare per l'elaborazione del decreto di pagamento per il fondo FEASR, predisposto dall'istruttore;
- comunicare a Leonardo S.P.A le domande escluse dai controlli sull'elaborazione del Decreto di pagamento, al fine di consentire le opportune azioni correttive da parte dell'Organismo delegato (Regione o CAA);
- procedere alla redazione delle Istruzioni Operative di settore e all'aggiornamento della manualistica interna sulla base delle direttive del Dirigente;
- svolgere le attività d'ufficio in modo da garantire la corretta attuazione della PAC fatto particolare riferimento alle seguenti mansioni:
- effettuare i controlli amministrativi idonei a garantire l'esatta erogazione relativa alle misure di sostegno accoppiato a norma dell'articolo 33 del regolamento (UE) 2021/2115 ;
- Effettuare i controlli sulla completezza, correttezza e corrispondenza dei dati, controfirmando le check-list di processo;
- svolgere attività istruttoria e/o di revisione, ivi inclusa la redazione di atti e provvedimenti, nell'ambito della esatta attribuzione dei titoli PAC di cui gli art 25 e 26 del Reg. UE 2021/2115 (ricognizione - attribuzione – accesso alla riserva), nei limiti in cui ciò non rientri nella competenza esclusiva degli uffici di coordinamento;
- nell'ambito degli istituti relativi agli Eco-schemi (art. 31 del Reg. UE 2021/2115), Giovani agricoltori, nel caso di dubbi o contestazioni relative al possesso dei requisiti di ammissibilità, svolgere tutte le verifiche del caso tramite consultazione telematica

dei servizi SIAN e, in caso di necessità o interfacciandosi con i CAA e i produttori stessi.

- verificare la presenza e la correttezza dell'atto amministrativo che autorizza il pagamento di un elenco di beneficiari;
- sottoporre alla firma del Dirigente della Funzione la check-list sulla documentazione del decreto inviato da Leonardo S.P.A.;
- predisporre atti, provvedimenti e risposte di comunicazioni riguardanti i beneficiari;
- fornire o elaborare i dati da trasmettere al Coordinamento, Corte dei conti, Commissione Europea, società di certificazione, oltre agli uffici interni dell'Agenzia (Contenzioso Comunitario e Controllo Interno);
- predisporre gli atti propedeutici per l'emissione dei Mandati Diretti;
- predisporre gli atti propedeutici per l'istruttoria sui debiti dovuti ad erogazioni in eccesso, sanzioni pluriennali e irregolarità;
- supportare l'Organismo di Certificazione dei Conti nella sua attività annuale di verifiche;
- segnalare al Dirigente casi di irregolarità emersi nella fase dei controlli amministrativi;
- individuare i fattori di rischio che emergono nello svolgimento delle attività di competenza informandone il Dirigente;
- Elaborare le previsioni di spesa per la Tabella 104 e il fabbisogno da trasmettere mensilmente all'Ufficio Contabilizzazione;
- nell'ambito delle attività d'ufficio l'istruttore direttivo si interfaccia direttamente con uffici interni ed esterni;
- svolgere ogni altra attività, di volta in volta assegnata dal proprio Dirigente o ritenuta opportuna in quanto legata al buon funzionamento del servizio.

2) Ufficio OCM

Il tale ufficio la sottoscritta svolge il compito di coordinamento delle attività fin dal conseguimento del riconoscimento dell'Agenzia, ottenuto il 16 Ottobre 2024, partecipando all'implementazione di tutte le procedure.

In particolare, quale Funzionario, la sottoscritta

- espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Agenzia Ufficio OCM. Effettua le prestazioni professionali di tipo amministrativo a seconda della competenza posseduta dagli ordinamenti professionali e dell'unità in cui presta servizio. Effettua le prestazioni professionali di competenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- Propone al Dirigente del Servizio soluzioni di natura tecnica/amministrativo in ordine all'ammissibilità delle domande, alla relativa istruttoria tecnica ed alle modalità gestionali, finalizzate all'applicazione uniforme della normativa comunitaria e nazionale;
- Effettua i controlli sull'operato degli Organismi Delegati e verifica che i requisiti previsti dalle convenzioni siano completamente soddisfatti informando il Dirigente dell'Ufficio circa la loro capacità a soddisfare tali requisiti.
- Individua e analizza i fattori di rischio che emergono nello svolgimento dell'istruttoria amministrativa e tecnica delle diverse misure e regimi di aiuto, proponendo adeguamenti operativi al Dirigente;
- Effettua i controlli tecnici da attivare in sede e presso gli Organismi Delegati fornendo la ragionevole assicurazione che gli elementi tecnici del processo operativo e le singole domande siano leciti, corretti e conformi alle aspettative, attraverso:
- la proposizione al Dirigente delle tipologie e delle metodologie dei controlli da porre in essere (compresi quelli istituzionali previsti a livello comunitario);
- la collaborazione e la proposizione al Dirigente del piano dei controlli da attuare in loco;
- la redazione di appositi verbali che descrivano le situazioni riscontrate e comprendano le raccomandazioni di azioni correttive;
- la redazione e revisione di appositi decreti al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure.
- l'accertamento che il sistema informatico supporti la realizzazione delle suddette funzioni di controllo.
- Assicura l'estrazione del campione delle aziende per tutti i controlli previsti dalla manualistica di riferimento;
- Esegue le procedure per il controllo a campione

- Supporta gli Uffici dell'OP ARCEA ogni qual volta ne viene richiesta la consulenza o documentazione;
- Effettua i controlli in loco e i controlli ex post secondo quanto previsto dalla manualistica di riferimento e li coordina in caso di richiesta da parte del Dirigente;
- Fornisce supporto al Dirigente per la stesura e la revisione dei manuali/mansionari/Istruzioni Operative della Funzione, assicurandone la rispondenza alla normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale vigente.
- Redige relazioni tecniche a seguito di richieste da parte degli Uffici dell'OP ARCEA e /o degli Organi di Polizia Giudiziaria;

Dal 21/10/2013 al 20/01/2014

Impiegato amministrativo nel settore Fondo sospensione Mutui**CONSAP S.p.A.** (Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici), Via Yser, 14 - 00198 Roma

Da Novembre 2011 a Giugno 2013

Praticantato forense**Avv. Serafina Astorino**, Via San Giovanni Vecchio, 12 - 87012 Castrovillari (CS)

Collaborazione alla redazione di atti con particolare riguardo a controversie di lavoro pubblico e privato (Ricorsi per impugnativa di licenziamento, ricorsi ex art. 414 c.p.c. per la repressione della condotta antisindacale, memorie difensive in tema di licenziamenti nel lavoro pubblico e privato, memorie difensive in tema di disconoscimento di lavoro subordinato, ricorsi in appello in tema di differenze retributive, memorie difensive ex art. 412 quater c.p.c.' Arbitrati rituali e irrituali") ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Novembre 2011 ad Aprile 2013

Scuola di specializzazione per le professioni legali presso

Università L.U.I.S.S. Guido Carli Roma

Dal 2006 al 2011

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza Università

L.U.I.S.S. Guido Carli ROMA

- Diritto del Lavoro (pubblico e privato), Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Amministrativo

Dal 1999 al 2004

Diploma di MaturitàLiceo Scientifico Statale "E. Mattei" Castrovillari (CS)
Votazione 100/100**FORMAZIONE**

Date	Settembre 2025
Nome o Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Transizione amministrativa - 9 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Settembre 2025
Nome o Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus Transazione Digitale - la digitalizzazione dei contratti pubblici - 8,2 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Ottobre 2025
Nome o Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione - Transizione ecologica
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione



Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

Date	Ottobre 2025
Nome o Istituto di istruzione o formazione	AGEA Road show - Carta Nazionale dell'Uso del Suolo - 4 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2025
Nome o Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) - 11,2 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2025
Nome o Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus Adottare l'intelligenza artificiale nella PA - 2 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Febbraio 2026
Nome o Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus Conoscere gli elementi principali alla base di una comunicazione efficace - 2,30 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Febbraio 2026
Nome o Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus Conoscere i principali elementi del sistema ReGis e la loro relazione al PNRR - 13,30 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Febbraio 2026
Nome o Istituto di istruzione o formazione	AGEA Sistema di monitoraggio AMS - 6 ore
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Transazione Digitale - la digitalizzazione dei contratti pubblici

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	



Curriculum Vitae

Elena Torricollo

Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Certificazione Trinity					
Spagnolo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Certificazione DELE					
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Capacità e Competenze relazionali

Ottime competenze relazionali acquisite nel corso delle numerose vacanze studio all'estero in Inghilterra, Francia, Spagna e Svizzera

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime competenze organizzative acquisite nel corso degli studi liceali, in qualità di rappresentante di classe e di istituto. Volontariato presso l'associazione "non Più Soli" la quale si occupa del malato oncologico

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Altre competenze

- Ho conseguito i seguenti diplomi di lingue internazionali: TRINITY, DELE.
- Attestati di partecipazione a corsi di lingue svolti all'estero.

Ulteriori Informazioni

- Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al DPR 445/2000, art. 46, 47, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero
- Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali (RGPD) e del Dlgs 196 del 30 Giugno 2003

Catanzaro, 18 marzo 2026

Firma
Elena Torricollo