

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Carmelo Stefano Moltisanti  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Torino, 1° agosto 1967

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 1° AGOSTO 1995 – 1° AGOSTO 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Immobiliare Arcobaleno  
Via IV novembre, 1 – Aosta
- Tipo di azienda o settore Intermediazione immobiliare
  - Tipo di impiego Titolare di ditta individuale
  - Principali mansioni e responsabilità Titolare della ditta
  
- Date 16 AGOSTO 1996 – 15 AGOSTO 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – Settore scolastico
  - Tipo di impiego Capo dei Servizi di segreteria
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e organizzazione dei servizi amministrativo-contabili; responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. collaborazione con il Dirigente nell'espletamento delle sue funzioni organizzative e amministrative.  
In materia finanziaria e patrimoniale:
    - redazione e aggiornamento della scheda finanziaria dei progetti
    - predisposizione della tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione
    - elaborazione del prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione
    - predisposizione della relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale
    - sottoscrizione degli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente
    - liquidazione delle spese
    - gestione del fondo per le minute spese
    - predisposizione del conto consuntivo
  
- Date 16 AGOSTO 1998 – 30 GIUGNO 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di valutazione, controllo di attuazione (predisposizione convenzioni, vidimazione registri, erogazione acconti, svolgimento attività ispettiva in itinere) e verifica del rendiconto finale relativamente a tutti gli interventi di formazione professionale di competenza dell'Assessorato cofinanziati dal Fondo sociale europeo.  
Attività di valutazione tecnico-economica, controllo di attuazione e certificazione delle spese sostenute relativamente a tutti i progetti di competenza dell'Assessorato svolti nell'ambito dell'iniziativa comunitaria Interreg.  
Attività di componente effettivo e permanente del C.Re.Svi.R. (Comitato Regionale per lo Sviluppo Rurale), organismo competente per la valutazione e la selezione dei progetti presentati, nonché per il monitoraggio e la verifica rendicontuale dei progetti realizzati nell'ambito del programma comunitario "Leader+" di sviluppo rurale.  
Tenuta della contabilità I.V.A. di tutte le attività, rilevanti ai fini I.V.A., di competenza dell'Assessorato e inerenti alla formazione professionale.

Coordinamento dell'attività dell'ufficio professioni turistiche per gli adempimenti di cui alle leggi regionali. 1/2003 e 2/1997 (tenuta elenchi professionali e organizzazione dei corsi di abilitazione e aggiornamento)

- Date 1° LUGLIO 2013 – OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato attività produttive, energia e politiche del lavoro
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – Controllore di 1° per tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di primo livello di tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo, compresa la definizione di metodologie di controllo e di campionamento.  
Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza volti allo scambio di informazioni finalizzate alla lotta alle irregolarità e alle frodi sul fondo strutturale di riferimento.  
Gestione dei procedimenti relativi all'elaborazione e alla trasmissione delle informazioni relative alle irregolarità e alle frodi al Dipartimento Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri.  
Predisposizione di rapporti sui controlli di primo livello e di analisi sul sistema dei controlli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1988-1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino  
Facoltà di Scienze politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia politica e internazionale  
Politica economica  
Diritto pubblico, internazionale e delle Comunità europee  
Statistica  
Sociologia  
Storia  
Antropologia culturale  
Analisi delle attività di rilievo internazionale della Regione Autonoma Valle d'Aosta (utilizzo dei fondi comunitari, partecipazione a vari organismi internazionali, ecc.)
- Qualifica conseguita **DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE CON LA VOTAZIONE DI 110/110**
- Date **Anno 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "L'affidamento in economia" (durata 7 ore)  
Introduzione: le procedure in economia  
Il quadro normativo di riferimento: differenze tra trattativa privata e procedure in economia  
Caratteristiche delle procedure in economia  
La disciplina del codice dei contratti  
Cenni al regolamento di esecuzione in fieri  
La l. r. n. 13 del 2005 e i principi applicabili del d.lgs. 163/2006  
Analisi delle criticità di alcuni provvedimenti
- Date **Anno 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "La gestione, i controlli e la rendicontazione dei progetti europei" (durata 14 ore)  
I sistemi di gestione e controllo: inquadramento e normativa  
La pista di controllo e la gestione dei progetti  
La rendicontazione e la certificazione della spesa  
I controlli di primo livello

I controlli di secondo livello  
La dichiarazione di chiusura dell'intervento  
I controlli esterni

• Date **Anno 2011**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "La costruzione e la valutazione dei progetti europei" (durata 18 ore)

Il ciclo di vita e le fasi di disegno di un progetto

Lo stadio analitico: analisi del contesto (stakeholders, bisogni, opportunità), identificazione e analisi dei problemi, analisi degli obiettivi, analisi strategica (identificazione degli ambiti di intervento)

Lo stadio di pianificazione: la logica di intervento (attività, risultati attesi, obiettivo specifico, obiettivo generale), gli indicatori (realizzazione, risultato, impatto), le fonti di verifica, le condizioni e i fattori esterni

Gli strumenti per la sorveglianza di un progetto: il monitoraggio, la valutazione, la relazione tra monitoraggio e valutazione

• Date **Anno 2011**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "Elementi di diritto amministrativo" (durata 12 ore)

Le fonti del diritto amministrativo

Principi e regole dell'azione amministrativa

I rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadino

Il ruolo della Regione

L'organizzazione e i compiti dell'amministrazione regionale

• Date **Anno 2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "Il procedimento amministrativo" (durata 12 ore)
- Il responsabile del procedimento e la sua responsabilità amministrativa  
Iter procedurale e la scansione temporale  
Invalidità ed efficacia del procedimento  
L'accesso agli atti, la motivazione  
La valutazione degli interessi

• Date **Anno 2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "Il provvedimento amministrativo" (durata 8 ore)
- Il provvedimento come esternazione della potestà;  
La forma dell'atto;  
Efficacia, esecutorietà, esecutività;  
La motivazione (responsabilità e conseguenze del difetto di motivazione);  
I vizi dell'atto amministrativo;  
Revoca, nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo.

• Date **Anno 2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "L'evoluzione del procedimento amministrativo" (durata 6 ore)
- Sviluppi normativi  
Analisi normativa regionale

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<p><b>Ampia ed approfondita esperienza in materia di controllo di primo livello, acquisita nel corso di oltre 15 anni di carriera, nell'ambito di gran parte dei fondi e delle iniziative comunitarie (Konver, Interreg, FSE, Leader, ecc.).</b>  <b>Consequente capacità analitica di previsione, in fase di programmazione, e di risoluzione, nelle fasi di gestione e rendicontazione, degli elementi di criticità connessi con l'utilizzo delle risorse di finanziamento comunitarie.</b></p>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	<p><b>ITALIANO</b></p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>Buona  Buona  Buona</p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>Scolastica  Scolastica  Scolastica</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p>	<p>Aver lavorato in ambienti caratterizzati da dinamiche relazionali estremamente complesse e "problematiche", sia all'interno degli uffici diretti sia nei rapporti con l'utenza esterna, ha consentito negli anni lo sviluppo di ottime capacità di ascolto, motivazionali e di risoluzione delle controversie che inevitabilmente insorgono negli ambiti interessati.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Competenze approfondite nell'utilizzo del computer in generale e dei principali software ad uso ufficio.</p>