

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome e Cognome **Donata TONI**

Nazionalità italiana

Data di nascita 27/09/1966

Esperienza lavorativa

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Puglia Sviluppo S.p.a. - Zona Industriale di Modugno (Bari)

• Tipo di azienda o settore La società è una S.p.A. a socio unico, il cui capitale sociale è interamente detenuto dalla Regione Puglia, che esercita la direzione e il controllo della società. La Società *in house* della Regione Puglia ha la missione di promuovere nel territorio la nascita di nuove imprese e lo sviluppo delle imprese esistenti, accelerare e diffondere lo sviluppo produttivo e imprenditoriale, sviluppare la domanda di innovazione e dei sistemi locali di impresa, nella produzione di beni e servizi, nei settori turistico e del commercio. Nel suo ruolo di Organismo Intermedio, concorre all'attuazione dei programmi di sviluppo economico regionale, attraverso la gestione degli aiuti agli investimenti e all'innovazione delle imprese e, in qualità di gestore degli strumenti finanziari, favorisce l'accesso al credito e alla finanza innovativa. Inoltre, affianca la Regione Puglia nella definizione e realizzazione di iniziative a sostegno dei processi di attrazione degli investimenti in Puglia.

• Date (da – a) 03/03/2025 (*in corso*)

• Tipo di impiego **Dirigente dell'Area Sviluppo e Competitività**

• Principali mansioni e responsabilità *Job description*
Nell'ambito dei regimi di aiuto gestiti in qualità di Organismo Intermedio assicurare:

- ✘ La gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti agevolazioni
- ✘ L'esecuzione delle attività di valutazione istruttoria e la proposta di erogazione degli aiuti verso la Regione Puglia
- ✘ L'esecuzione delle attività di controllo di primo livello secondo le procedure concordate con la Regione Puglia
- ✘ La gestione dei rapporti con la Regione Puglia nell'ambito degli strumenti di aiuto gestiti
- ✘ Il trattamento delle istanze progettuali delle imprese
- ✘ La tenuta del sistema informatizzato ed il trattamento dei dati
- ✘ L'esecuzione delle attività di interesse generale previste nei rapporti convenzionali in essere con l'Azionista Unico

- Date (da – a) 01/03/2021 al 03/03/2025
- Tipo di impiego **Servizio Comitato di Direzione e Coordinamento aiuti**
Job description
- Principali mansioni e responsabilità Organizza e coordina periodiche riunioni del Comitato di Direzione composto dal Presidente del CdA dai Dirigenti e i Program Manager della Società assicurando compliance delle misure gestite dalla società con la normativa Ue, nazionale e regionale in tema di Aiuti alle imprese e di gestione delle sovvenzioni, finanziamenti e garanzie. Assicura la tenuta e l'aggiornamento della Legal Inventory mediante monitoraggio completo e costante di tutte le novità normative e regolamentari che impattano sulle attività operative della Società nella gestione delle misure di aiuto alle imprese. Coordina le varie Aree, Servizi e Funzioni della Società e gli uffici regionali per la rendicontazione dei fondi dell'Unione europea.
- Date (da – a) 01/05/2017 al 28/02/2021
- Tipo di impiego **Program Manager dello Sviluppo del Sistema Regionale e dei settori strategici**
(Contratti di Programma Regolamento regionale per gli aiuti in esenzione n. 17 del 30 settembre 2014 – Titolo II – Capo 1 "Aiuti ai programmi di investimento delle Grandi Imprese", *PIA Turismo* Regolamento regionale della Puglia per gli aiuti in esenzione n. 17 del 30/09/2014 - Titolo II – Capo 5 "Aiuti alle Grandi Imprese e alle PMI per Programmi Integrati di Agevolazione, *PIA Medie Imprese* Regolamento regionale per gli aiuti in esenzione n. 17 del 30 settembre 2014 – Titolo II – Capo 2 "Aiuti ai programmi integrati promossi da PMI"- Art. 27 e *PIA Piccole Imprese* Regolamento regionale per gli aiuti in esenzione n. 17 del 30 settembre 2014 – Titolo II – Capo 2 "Aiuti ai programmi integrati promossi da PMI"- Art. 26
- Date (da – a) 01/01/2015 al 30/04/2017
- Tipo di impiego **Program Manager dello Sviluppo del Sistema Regionale delle PMI (PIA Medie Imprese** - Regolamento regionale per gli aiuti in esenzione n. 17 del 30 settembre 2014 e s.m.i. – Titolo II – Capo 2 "Aiuti ai programmi integrati promossi da PMI" - Art. 27 e *PIA Piccole Imprese* Regolamento regionale per gli aiuti in esenzione n. 17 del 30 settembre 2014 e s.m.i. – Titolo II – Capo 2 "Aiuti ai programmi integrati promossi da PMI"- Art. 26.
- Principali mansioni e Responsabilità *Job Description:*
Il Program Manager (PM) ricopre un ruolo di gestione operativa, risponde al Dirigente di Area ed è il responsabile unico della pianificazione, realizzazione e controllo delle commesse dei Programmi Operativi Regionali nell'ambito del FESR 2007-2013 e 2014-2020.
Obiettivo essenziale del PM è quello di assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità nell'attuazione della commessa, organizzando le risorse umane assegnate alle commesse, svolgendo periodici processi di controllo, riportando stime di conclusione ed anticipando eventuali esigenze di interventi particolari elaborando i documenti di rendicontazione. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il PM si avvale del supporto del Responsabile di Commessa (RC).
Rapporto diretto al Direttore Generale.
I due ruoli summenzionati riguardano gli strumenti agevolativi concernenti investimenti in Industria e Servizi e Turismo con progetti da 1mnl a 100mnl di Euro che includono programmi in R&S, Innovazione tecnologica, Servizi specialistici per l'innalzamento della competitività aziendale ed e-business.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/08/2009 al 31/12/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Responsabile di Commessa.</p> <p><i>Contenuti della posizione:</i></p> <p>A seguito di procedura di job posting interno alla società, tenutasi a luglio 2009, mi è stata assegnata, con disposizione organizzativa DG/2/2009 del 31/07/2009, la responsabilità della commessa “Aiuti alle Medie Imprese e Consorzi di PMI per Programmi Integrati di Agevolazione – Titolo V del Regolamento regionale n. 9/2008 e s.m.i.”.</p> <p>Il coordinamento, che implica la gestione di risorse economiche complessive, in termini di agevolazioni pubbliche, di circa 170 mln di euro, riguarda investimenti industriali, di importo compreso tra 1 e 20 mln di euro, integrati con programmi di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale, Consulenze per l’innovazione, sviluppo di E-business ed investimenti per il Risparmio Energetico.</p> <p>Dal 2011 ho lavorato, secondo indicazioni e direttive regionali, alla redazione del Regolamento regionale e relativo Avviso Pubblico per i Progetti Integrati di Agevolazione rivolti alle Piccole Imprese (Titolo IX del Regolamento regionale n. 9/2008 e s.m.i.), per il quale mi è stato assegnato il ruolo di Responsabile di Commessa. Tale commessa, che implica la gestione di risorse economiche complessive, in termini di agevolazioni pubbliche, di circa 70 mln di euro, riguarda investimenti industriali, di importo compreso tra 1 e 10 mln di euro, integrati con programmi di Ricerca industriale e Sviluppo Sperimentale, Consulenze per l’innovazione e sviluppo di E-business.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>La responsabilità della commessa comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L’attività di gestione, pianificazione e attuazione della commessa, con l’elaborazione di dati periodici sullo stato di avanzamento dei processi di lavoro e sulle esigenze, di carattere operativo e finanziario, contingenti e previsionali e la gestione di un gruppo di lavoro, composto da laureati in discipline giuridico-economiche, che svolgono funzioni di valutatori-attuatori - monitor dei programmi di investimento presentati, secondo indicazioni, organizzazione ed orientamenti da me forniti; ✓ l’interazione con gli uffici amministrativi per l’organizzazione degli incarichi di consulenza esterna a specifiche expertise (docenti universitari, tecnici iscritti ad albi professionali) funzionali all’espletamento delle attività di valutazione di alcuni ambiti dei programmi proposti che richiedono competenze specialistiche; ✓ la gestione di risorse esterne (dottori commercialisti - revisori contabili) assegnate alla commessa per l’attività di rendicontazione delle spese sostenute dalle imprese beneficiarie; ✓ l’interazione con l’Area Amministrazione, Bilancio e Controlli per le attività di reporting e budgeting; ✓ il rapporto diretto con gli organi di controllo interni ed esterni (Internal Audit, Controlli di I e II livello da parte della Regione Puglia e organismi di controllo ministeriali e comunitari); ✓ il costante confronto con gli uffici regionali (responsabili di Azione, Dirigenti di Ufficio e di Servizio, Direttori di Area ed Assessori) e con Tecnici esperti, Enti istituzionali e docenti universitari; ✓ la pianificazione ed il management delle relazioni esterne con imprenditori, rappresentanze di categorie economiche e associazioni industriali, per fornire indicazioni generali, consulenze customized e soluzioni a particolari problematiche aziendali nell’ambito degli strumenti agevolativi gestiti.

- Date (da – a) 15/04/1999 al 31/07/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Puglia Sviluppo S.p.a. già Sviluppo Italia Puglia S.p.a. Via Amendola 168/5 - 70126 Bari
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Sviluppo - Settore servizi
- Tipo di impiego **Senior professional – Il livello**
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato su tutti gli strumenti di finanza agevolata, a partire dal “prestito d’onore”, imprenditorialità femminile, microcredito, microimprese manifatturiere e turismo, PIA e Contratti di Programma, curando la fase di valutazione istruttoria fino alla rendicontazione e monitoraggio. Ho inoltre lavorato nell’area attrazione investimenti esteri e sviluppo locale, anche attraverso la partecipazione, in qualità di relatrice, a convegni per la presentazione esplicativa delle misure agevolative.
- Date (da – a) 1995 -1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Toni 2 S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Società di produzione, import ed export di calzature e articoli sportivi - Settore commercio
- Tipo di impiego *Consulente esterno*
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Relazioni Esterne, marketing e comunicazione aziendale (fiere, interpretariato, strategie di espansione e immagine aziendale, stesura di contratti, analisi e studi di fattibilità per nuove iniziative commerciali e ricerca di nicchie di mercato alternative in cui promuovere le strategie del gruppo), presso una Società del “Baricentro” leader nel settore delle Calzature e Sport (ingrosso, import-export, rappresentanza e gestione punti vendita in piccoli e grandi centri dell’Italia meridionale).
- Date (da – a) 1985 - 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Familiare di import export materiale per edilizia
- Tipo di azienda o settore Società di import export - Settore edilizia
- Tipo di impiego *Consulente esterna*
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di interpretariato in lingua inglese e francese.
- Istruzione e formazione
- Date (da – a) 20 ottobre 2006 – 16 febbraio 2007 (40h)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Institutes
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese
- Qualifica conseguita Master in English Language - Preparazione all’esame di First Certificate
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Livello B2

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Luglio 2005 (15gg)
Maynooth College in Dublin
Certificate English Languages Studies
Advanced
Massima votazione (A=Excellent)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1997-1999
Parco Scientifico e Tecnologico Tecnopolis CSATA NOVUS ORTUS – Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica - F.S.E.
Corso della durata di 2400 ore finalizzato alla creazione di una nuova figura professionale: "*Tutor d'Impresa*" riguardante tematiche relative alla gestione delle problematiche delle principali aree funzionali d'impresa (organizzazione aziendale, cicli di produzione riferiti al trasferimento e innovazione tecnologica; marketing strategico; pianificazione economico-finanziaria)
Master in TUTOR D'IMPRESA per la diffusione e l'innovazione tecnologica
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1995-1996
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza
Corso di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Economico Internazionale
Cultrice della materia
Partecipazione alla Commissione d'esame della materia "Storia delle Dottrine Politiche" e "Scienza della Politica"
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1986 - 1995
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza
Corso di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Economico Internazionale
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- 1980 -1985
Liceo Linguistico L.R. Europeo – Bari
Formazione conseguita in base alla normativa di riferimento; studio della lingua inglese, francese.
Diploma di Licenza di Liceo Linguistico
Votazione conseguita 56/60

Capacità e competenze personali

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

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	Inglese (anche linguaggio tecnico commerciale)
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Buono
• Capacità di lettura	Francese (anche linguaggio tecnico commerciale)
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<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>	Spiccate qualità relazionali, di leadership e di gestione di gruppi d lavoro; capacità di negoziazione, pianificazione strategica e forte motivazione ed orientamento al risultato. Propensione alle pubbliche relazioni, management e capacità comunicative efficaci anche in ambienti stranieri. Ideazione e gestione di workshop, seminari e moduli di formazione, tramite numerose esperienze in qualità di relatrice, docente e tutor d'aula e di imprese.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Sono naturalmente incline ad "organizzare" il lavoro, traducendo facilmente idee e programmi dal piano progettuale a quello operativo, pianificando le attività da svolgere per la realizzazione del progetto, con spirito di innovazione e visione prospettica, rapportando tempi e mezzi dell'azione alle finalità perseguite. Ho sviluppato, in qualità di responsabile di funzioni aziendali, competenze di progettazione e attuazione di programmi di lavoro, di azioni integrate e coordinamento di gruppi operativi composti da risorse con skill, esperienze e finalità differenti, programmandone con successo le attività e gli obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	La redazione di documenti normativi mi ha conferito la capacità di lettura veloce, comprensione, interpretazione ed applicazione di leggi, regolamenti, disposizioni di carattere europeo, nazionale, regionale e locale. Buona conoscenza dei programmi di videoscrittura (Word), di calcolo (Excel), di presentazione (PowerPoint) e delle tecnologie di comunicazione della rete Internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Amo scrivere, raccontare, riassumere, tradurre ed interpretare testi, con fantasia e versatilità di argomenti. Amo aggiornarmi sulle tendenze di mercato, ambientali e legate al benessere fisico e psicologico.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Lavoro da sempre con passione, entusiasmo e dedizione, creando armonia nei gruppi di lavoro, comunicando motivazione ed approcciando persone e problemi con diplomazia e spirito di collaborazione.

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti dell'art.76 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03 del 2003.

Bari, 8 marzo 2025

Donatella Toni

