

CURRICULUM VITAE



Nome
Indirizzo
Telefono
Nazionalità
E-mail
Data di nascita

EUTIZI ARIANNA

Esperienze Professionali

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

Dicembre 2016 ad oggi
Comune di Roma Capitale

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Dipendente

Istruttore economico presso l'Ufficio appalti della Direzione Socio Educativa del Municipio Roma V
Attività di istruttoria relativa a bandi di gara. Redazione determine, bandi di gara, disciplinari di gara e modulistica correlata per procedure aperte e negoziate.
Partecipazione come membro e come segretario alle Commissioni di gara.
Operazioni di controllo documentale delle offerte presentate e verifica dei requisiti degli operatori economici anche tramite piattaforma AVCpass. Valutazione offerte tecniche ed economiche con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e con criterio del prezzo più basso. Verifica offerte anormalmente basse.
Redazione atti della Stazione appaltante

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dicembre 2015 – Dicembre 2017
CITTALIA - Fondazione dell'ANCI sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza
Via delle Quattro Fontane - Roma

<ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di impiego 	<p>Ente in house ANCI Dipendente da Dicembre 2015 a Dicembre 2016 Consulente da Maggio 2017 a Dicembre 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di monitoraggio finanziario, controllo e assistenza tecnica svolta presso il Servizio Centrale del Sistema di protezione per i richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR). Attività di controllo delle rendicontazioni presentate dagli enti locali facenti parte della rete SPRAR (progetti finanziati con Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo). Attività di redazione del Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR 2017 e dei relativi allegati. Da maggio 2017 l'attività di controllo delle rendicontazioni è espletata con contratto di consulenza con autorizzazione di Roma Capitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Ottobre 2013 a Dicembre 2015 ANCI – Associazione Nazionale Comuni Italiani Via dei Prefetti, 46 CAP 00186 Roma Pubblica Amministrazione – Enti Locali Dipendente/collaboratore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di rendicontazione a costo e a tariffa di progetti finanziati con fondi pubblici. Monitoraggio finanziario dei progetti realizzato in coordinamento con le rispettive aree di interesse. Interfaccia con gli enti finanziatori per le procedure di rendicontazione, per la presentazione dei SAL, per le rimodulazioni di budget e per i pagamenti. Controllo delle spese ammissibili e calcolo delle spese generali. Monitoraggio dell'andamento delle spese di progetto in rapporto al budget approvato. Predisposizione dei SAL intermedi e finali. Attività legata al controllo di gestione aziendale. Interfaccia con ufficio amministrativo e legale. Predisposizione dei prospetti finalizzati alla rendicontazione dei compensi e oneri del personale dipendente e collaboratore. Tra i principali progetti rendicontati: - progetto "Programma Nazionale di Protezione dei Minori Stranieri Non Accompagnati", fase I e II, finanziato con il Fondo per l'inclusione sociale degli immigrati, convenzione Anci/Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; - progetto "Programma di Formazione Integrata per l'innovazione dei processi organizzativi di accoglienza ed integrazione dei cittadini stranieri", cofinanziato dal fondo FEI, convenzione Anci/Ministero dell'Interno; - rendicontazione di attività del Servizio Centrale del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati, realizzate nell'ambito della convenzione Anci/Ministero dell'Interno e cofinanziate dal Fondo Europeo per i Rifugiati; - progetto "Supporto alla Strategia Nazionale di Inclusione dei Rom, Sinti e Caminanti", convenzione Anci/Formez;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> - progetto "Diagnosi ed efficientamento energetico delle strutture del patrimonio comunale e delle strutture sanitarie (Programma Operativo Interregionale "Energie rinnovabili e risparmio energetico" FERS 2007-2013, convenzione Anci/Ministero dell'Ambiente); - progetto "Programma Nazionale Anticontraffazione", convenzione Anci/Ministero dello Sviluppo Economico; - progetto "Attività di supporto alle autonomie locali per la semplificazione delle procedure di erogazione dei servizi", convenzione Anci/Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. - progetto "Semplifisco - Semplificazione della fiscalità locale", convenzione Anci/Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. - progetto "Maggio dei libri", convenzione Anci/Centro del libro e della lettura (MIBAC) <p>Settembre 2007 a Ottobre 2013</p> <p>Ancitel Spa Via dell'Arco di Travertino, 11 CAP 00178 Roma</p> <p>Metalmeccanico Industria Dipendente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinatrice dell'Ufficio Rendicontazione con conseguente organizzazione del team dell'ufficio e pianificazione delle attività. Interfaccia con gli enti finanziatori per le procedure di rendicontazione, per la presentazione dei SAL, per le rimodulazioni di budget, per i pagamenti. Presidio delle visite ispettive finalizzate al controllo, da parte degli enti finanziatori, delle rendicontazioni presentate. Monitoraggio finanziario relativo ai progetti aziendali, realizzato in coordinamento con le rispettive aree di interesse. Attività di rendicontazione di progetti finanziati con fondi pubblici. Rendicontazione dei SAL, individuazione, monitoraggio e controllo delle spese ammissibili e calcolo delle spese generali. Calcolo costi orari dei dipendenti. Predisposizione dei prospetti finalizzati alla rendicontazione dei compensi e oneri del personale dipendente e collaboratore. Monitoraggio dell'andamento delle spese di progetto in rapporto al budget previsto.</p> <p>Tra i maggiori progetti rendicontati, finanziati con fondi nazionali e comunitari, figurano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetti di ricerca e formazione "SMART Service & Meta service for smART e Governement" e "SMART-F Tecnici di ricerca sui servizi della PA", cod progetto PON01_00861, finanziati con fondi PON ricerca e competitività 2007-2013 e fondi FAR, convenzione Ancitel/MIUR - Ministero dell'Università e della Ricerca; - progetto "Programma Nazionale di Protezione dei Minori Stranieri Non Accompagnati", fase I e II, finanziato con il Fondo per l'inclusione sociale degli immigrati, convenzione Anci/Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>- progetto "Programma di Formazione Integrata per l'innovazione dei processi organizzativi di accoglienza ed integrazione dei cittadini stranieri", cofinanziato dal fondo FEI, convenzione Anci/Ministero dell'Interno;</p> <p>- Rendicontazione di attività del Servizio Centrale del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati, realizzate nell'ambito della convenzione Anci/Ministero dell'Interno e cofinanziate dal Fondo Europeo per i Rifugiati.</p> <p>Attività svolta presso l'ufficio Amministrazione: gestione conti correnti, liquidazioni IVA, trasmissione telematica F24, registrazioni contabili, verifica e registrazione delle note spese dipendenti, riconciliazioni bancarie, registrazione stipendi dipendenti e collaboratori. Attività legata alla stesura del bilancio e degli allegati.</p> <p>Giugno 2004 – Dicembre 2006</p> <p>Anci Servizi Srl Piazza Cola di Rienzo, 69 00192 Roma</p> <p>Commercio</p> <p>Collaborazione con il ruolo di Addetta Ufficio Rendicontazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Rendicontazione: controllo e monitoraggio delle spese ammissibili rispetto al budget previsto. Controllo della documentazione amministrativo-contabile di progetto. Calcolo dei SAL. Calcolo delle spese generali. Interfaccia con l'Ufficio legale per la predisposizione dei contratti in coerenza con le linee guida per la rendicontazione dei progetti.</p> <p>Attività legata all'organizzazione e realizzazione delle manifestazioni organizzate per l'Anci</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2002 – giugno 2003</p> <p>Unione di Comuni della Bassa Sabina</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dipendente a tempo determinato a seguito di concorso pubblico</p> <p>Vigilanza e controllo circolazione stradale; polizia urbana; polizia edilizia; Polizia di sicurezza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dicembre 2001 – settembre 2002</p> <p>Comune di Magliano Sabina</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dipendente a tempo determinato a seguito di concorso pubblico</p> <p>Vigilanza e controllo circolazione stradale; polizia urbana; polizia edilizia; Polizia di sicurezza</p>

Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie scientifiche/economiche/amministrative/fiscali/contabili
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> Voto 	94/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ITC "P. Bonfante" di Poggio Mirteto
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie scientifiche/economiche/amministrative/fiscali/contabili
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma (tirocinio svolto presso lo studio del commercialista Diego Ottaviani di Poggio Mirteto)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie scientifiche/economiche/amministrative/fiscali/contabili
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di fine tirocinio
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Multi Media SCAR
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie informatiche e pacchetto Microsoft Office
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Patente ECDL – European Computer Driving Licence
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	UPTER
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di lingua Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di lingue inglese I e II livello
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1994
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CNIPA – Centro di Formazione Professionale di Poggio Mirteto

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie informatiche e programmazione Cobol
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di qualifica Professionale di Programmatore
<p>Altre Informazioni</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Ente 	<p>Dicembre 2013 Comune di Roma Capitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali richieste 	Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato, Diritto tributario, Responsabilità e discipline dei dipendenti pubblici, Ordinamento degli Enti Locali, Diritto pubblico e costituzionale, Diritto penale, Contratti della Pubblica amministrazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Vincitrice concorso per la qualifica di Istruttore economico, posizione economica C, a seguito del superamento di concorso pubblico per titoli ed esami per dipendenti a tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Ente 	<p>Ottobre 2013 Italia Lavoro Spa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali richieste 	Attività di assistenza tecnica alla DG Immigrazione finalizzata a migliorare la capacità di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei programmi di politiche migratorie attuate dalla DG Immigrazione (Progetto "Attività di assistenza tecnica alla DG Immigrazione").
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Idoneità per il profilo professional conseguito dopo il superamento di una selezione pubblica.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Ente 	<p>Dicembre 2010 Comune di Montopoli di Sabina</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali richieste 	Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato, Diritto tributario, Responsabilità e discipline dei dipendenti pubblici, Ordinamento degli Enti Locali, Diritto pubblico e costituzionale, Diritto penale, Contratti della Pubblica amministrazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	idoneità per la qualifica di Istruttore Direttivo Contabile, posizione economica D/1, rilasciato a seguito del superamento di concorso pubblico per titoli ed esami.
<p>Madre lingua</p>	Italiano
<p>Altra lingua</p>	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	<p>Buono Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze relazionali 	Buona capacità di relazionarsi a vari livelli con istituzioni pubbliche e private. Capacità di lavorare in gruppo e in autonomia.

• Capacità e competenze organizzative	Capacità organizzative, di pianificazione e coordinamento, acquisite grazie alle esperienze lavorative maturate. Capacità di lavorare per progetti e nel rispetto delle scadenze. Capacità di gestire e trattare dati riservati
• Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dei programmi Business, BWEB (NTS Project), Quadra per le procedure di contabilità, controllo di gestione e rendicontazione. Ottima conoscenza di Microsoft Office. Conoscenza codice appalti D. Lgs 50/2016 e s.m.i. e procedure correlate
• Patenti	A-B

Si autorizza il trattamento dei dati personale ai sensi del D.Lgs 196/2003

Roma, 27/02/2018

Firma



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Aniame J. Li".