

CURRICULUM VITAE



Nome
Indirizzo
Telefono
Nazionalità
E-mail
Data di nascita

ARIANNA EUTIZI

[REDACTED]

ITALIANA

[REDACTED]

Esperienze Professionali

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

Dicembre 2016 ad oggi

Roma Capitale

Pubblica Amministrazione – Enti Locali

Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di istruttore economico

Settembre 2019 ad oggi:

Ufficio Reddito di Inclusione/Reddito di Cittadinanza del Dipartimento Politiche Sociali per attività di rendicontazione del progetto LAZ_32 (Convezione con Ministero del Lavoro) finanziato con fondi PON inclusione FSE 2014-2020, attività di verifica e monitoraggio delle spese sostenute dai Municipi per la realizzazione dei servizi previsti dal progetto Laz_32 ai fini della rendicontazione da parte del Dipartimento Politiche Sociali all'Autorità di Gestione del MLPS, monitoraggio finanziario del progetto e redazione atti correlati alla gestione, alla rendicontazione e alla rimodulazione del progetto.

Dicembre 2016 a settembre 2019:

Ufficio appalti della Direzione Socio Educativa del Municipio Roma V del Comune di Roma.

Attività di istruttoria relativa a bandi di gara rivolti principalmente ad operatori economici appartenenti al Terzo settore per l'affidamento di servizi sociali. Redazione determinazioni, bandi di gara, disciplinari di gara e modulistica correlata per le procedure di gara.

Partecipazione come membro e come segretario verbalizzante ai Seggi e alle Commissioni per le gare bandite dalla Direzione Socio-Educativa del Municipio V.

Operazioni di controllo documentale delle offerte presentate e verifica dei requisiti generali, economici e professionali degli operatori economici anche tramite piattaforma AVCpass. Soccorso istruttorio. Valutazione offerte tecniche ed economiche con criterio dell'offerta economicamente

più vantaggiosa e con criterio del minor prezzo. Verifica offerte anormalmente basse.

Redazione atti amministrativi della Stazione Appaltante.

•Date	Dicembre 2015 - Dicembre 2016 Maggio -Dicembre 2017 Marzo – Dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTALIA - FONDAZIONE ANCI RICERCHE (in house ANCI) Via delle Quattro Fontane - Roma
• Settore	Ente in house dell'ANCI
• Tipo di impiego	Dipendente fino a Dicembre 2016 Collaboratore/Consulente periodi Maggio-Dicembre 2017 e Marzo-Dicembre 2018
• 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).</p> <p>Attività di assistenza tecnica e consulenza agli enti locali beneficiari dei finanziamenti e agli enti del Terzo settore affidatari dei servizi di accoglienza e integrazione degli immigrati sugli adempimenti previsti per la rendicontazione delle spese.</p> <p>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) e dagli enti del Terzo settore in relazione agli interventi realizzati nel campo dell'immigrazione. Redazione richieste di integrazione documentale e quantificazione delle spese ammissibili e dei tagli di spesa.</p> <p>Partecipazione alla redazione del Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR 2017 diretto a definire i criteri e gli adempimenti che gli Enti Locali e gli enti del Terzo settore sono tenuti a rispettare per la rendicontazione delle spese a valere sul Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo.</p> <p>Da maggio 2017 l'attività è stata incentrata sui controlli delle rendicontazioni dei progetti SPRAR annualità 2014-2016, con relativa redazione di check-list, di richieste di integrazione documentale, di quantificazione e comunicazione dei tagli di spesa e definizione delle spese ammissibili.</p>
•Date	Ottobre 2013 a Dicembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI – Associazione Nazionale Comuni Italiani. Via dei Prefetti, 46 CAP 00186 Roma
• Settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• Tipo di impiego	Dipendente/collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività di rendicontazione, controllo, assistenza tecnica e monitoraggio 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, predisposizione dei SAL intermedi e delle rendicontazioni finali. Predisposizione delle domande di rimborso e delle dichiarazioni previste dal fondo.

Raccordo con le società partner di progetto, acquisizione e controllo delle relative rendicontazioni.

Monitoraggio dell'andamento delle spese in rapporto al budget approvato e al cronoprogramma di progetto.

Interfaccia con l'ufficio amministrativo e l'ufficio legale per la predisposizione e per l'acquisizione della documentazione di rendicontazione.

Predisposizione dei prospetti finalizzati alla rendicontazione dei compensi e oneri del personale dipendente e collaboratore. Calcolo delle spese generali.

Attività di controllo di gestione aziendale.

Utilizzo di software per la rendicontazione delle spese.

Tra i principali progetti per i quali è stata prestata l'attività lavorativa:

- 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;
- Svolgimento di attività previste per l'assistenza tecnica e coordinamento e rendicontazione previste dalla Convenzione Anci/Ministero dell'Interno nell'ambito del Servizio Centrale del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati - SPRAR, finanziate dal Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo;
- progetto "Supporto alla Strategia Nazionale di Inclusione dei Rom, Sinti e Caminanti", convenzione Anci/Formez;
- progetto "Diagnosi ed efficientamento energetico delle strutture del patrimonio comunale e delle strutture sanitarie (Programma Operativo Interregionale "Energie rinnovabili e risparmio energetico" FESR 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)

•Date

Gennaio 2007 a Ottobre 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ancitel Spa
Via dell'Arco di Travertino, 11 CAP 00178 Roma

- Settore
- Tipo di impiego

Metalmeccanico Industria
Dipendente

- Principali mansioni e responsabilità

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 eseguite dagli enti finanziatori finalizzate al controllo delle rendicontazioni presentate.

Monitoraggio finanziario relativo ai progetti aziendali, realizzato in coordinamento con le rispettive aree di interesse.

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.

Tra i maggiori progetti rendicontati, finanziati con fondi nazionali e comunitari, figurano:

- progetti di ricerca e formazione "SMART Service & Meta service for smART e Gouvernement" 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;
- 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.

Dal 2007 al 2011 impiegata presso l'ufficio Amministrazione per attività di gestione conti correnti e monitoraggio finanziario, 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.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giugno 2004 – Dicembre 2006
Anci Servizi Srl
Piazza Cola di Rienzo, 69 00192 Roma

- Settore
- Tipo di impiego

Commercio
Collaborazione con il ruolo di Addetta Ufficio Rendicontazione

<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>
<p>Istruzione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date 	<p>2002</p> <p>Università degli Studi "La Sapienza" di Roma</p> <p>Materie scientifiche/economiche/amministrative/fiscali/contabili</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p> <p>1991</p> <p>ITC "P. Bonfante" di Poggio Mirteto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Materie scientifiche/economiche/amministrative/fiscali/contabili</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>
<p>Formazione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 19/04/2018 al 18/05/2018 – corso di 42 ore</p> <p>SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Corso "La gestione operativa dei contratti pubblici di servizi e forniture in ambito sociale: dalla law in book alla law in action" con superamento valutazione finale.</p> <p>Oggetto di studio: procedure di scelta del contraente, approfondimento del D. Lgs 56/2016, principi generali e programmazione, ruolo di ANAC, gestione delle gare dal bando all'aggiudicazione, criteri di</p>

aggiudicazione, ruolo del RUP e fase dell'esecuzione del contratto.

- Date
Dicembre 2017 - seminario di 5 ore
Roma Capitale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso "Le recenti novità nel mondo della contrattualistica pubblica alla luce del nuovo Codice e del decreto Correttivo" - approfondimento del D. Lgs 56/2016
- Date
2005
- 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)
Materie scientifiche/economiche/amministrative/fiscali/contabili
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attestato di fine tirocinio
- Qualifica conseguita
2003
- Date
Multi Media SCAR
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Materie informatiche e pacchetto Microsoft Office
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Patente ECDL – European Computer Driving Licence
- Qualifica conseguita
2002
- Date
UPTER
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso di lingua Inglese
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attestato di lingue inglese I e II livello
- Qualifica conseguita
1994
- Date
CNIPA – Centro di Formazione Professionale di Poggio Mirteto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Materie informatiche e programmazione Cobol
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attestato di qualifica Professionale di Programmatore
- Qualifica conseguita

Altre Informazioni

- Date
Ottobre 2013
- Ente
Italia Lavoro Spa
- Qualifica conseguita
Idoneità per il profilo professionale senior conseguito dopo il superamento di una selezione pubblica per l'attività di assistenza tecnica alla DG Immigrazione del Ministero del Lavoro finalizzata a migliorare la capacità di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei programmi di politiche migratorie attuate dalla DG Immigrazione.
- Date
Dicembre 2010
- Ente
Comune di Montopoli di Sabina
- 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.

Madre lingua**Italiano****Altra lingua****Inglese**

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

• 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.

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 e del Regolamento UE 2016/679

Roma, 07/04/2020

Firma

