

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>POMPO EDOARDO</b>
Indirizzo	<b>VIA MARIO ANGELONI , 61 - 06124 PERUGIA</b>
Telefono	<b>075 5045082</b>
Fax	<b>075 5045895</b>
E-mail	<b>epompo@regione.umbria.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06-04-1959
Titolo di studio	Laurea in economia e commercio

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Novembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Via M. Angeloni 61 - Perugia
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione- ente locale
- Tipo di impiego Dirigente Economico-Finanziario del Servizio Servizi innovativi alle Imprese e Diffusione dell'Innovazione
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di specifiche linee di attività per la diffusione dell'innovazione nelle PMI umbre ed in particolare emanazione e gestione di bandi inerenti i sistemi di certificazione, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, servizi innovativi per le imprese.  
Emanazione e gestione di bandi per la creazione sia di Reti Stabili di Impresa che dei Poli di Innovazione.  
Realizzazione di programmi di animazione e trasferimento tecnologico per le PMI Umbre.
  
- Date (da – a) settembre 2010-ottobre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Via M. Angeloni 61 - Perugia
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione- ente locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Compete alla Posizione dirigenziale di Staff, nell'ambito degli obiettivi dettati dalla Direzione, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito riportate:  
  
- Studi e analisi in materia di turismo e supporto alle azioni di accompagnamento e messa a regime dell'ordinamento derivante dalla legislazione turistica e, in particolare, quella regionale.
  
- Date (da – a) Aprile 2004- settembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Via S. Lucia, 81 -80132 Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione- ente locale

- Tipo di impiego  
Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
 Aprile 2008- settembre 2010-  
 Dirigente del servizio "Attività di Audit e Controllo finanziario".  
 Tale incarico ha comportato:
  - il coordinamento delle attività di controllo finanziario per i programmi cofinanziati dal FESR
  - l'organizzazione dei sistemi di Gestione e controllo del POR Campania FESR 2007-2013 e il coordinamento delle attività di controllo di 1° livello del programma stesso;
  - Il coordinamento delle attività connesse agli audit finanziari svolti dall'Ministero dell'Economia -RGS , dalla Corte dei Conti e dalla Commissione europea.
  - il Supporto all'Autorità di Gestione del POR 200-2006 e del POR FESR 2007-2007 per le segreterie tecniche.
 Lo svolgimento dell'incarico comporta inoltre attività di contatto e negoziazione con i Servizi della Commissione Europea e con le Autorità Nazionali competenti (MEF – MiSE).
  
- luglio 2004 -Aprile 2008 –  
 Dirigente del Servizio "Coordinamento Fesr e delle Politiche internazionali"  
 Tale incarico ha comportato principalmente il Coordinamento delle misure cofinanziate dal Fesr e nei rapporti con la Commissione Europea e le Amministrazioni dello Stato Competenti.  
 In particolare:
  - la definizione delle modalità operative di implementazione del Programma;
  - il coordinamento della programmazione finanziaria del POR FESR 2000-2006 curando i rapporti con l'IGRUE e con i Servizi competenti della Regione;
  - ha svolto attività di coordinamento e sorveglianza della programmazione e attuazione delle Misure del Programma Cofinanziate dal FESR;
  - rapporti tecnico- istituzionali con le autorità nazionali e comunitarie nel corso degli audit finanziari relativi al POR Fesr 2000-2006;
  - la revisione dei disciplinari POR per gli appalti di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.
  
- Date (da – a)  
1992- 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Umbria – Via Fontivegge 06124 Perugia
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione- ente locale
- Tipo di impiego  
Funzionario – Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
 Funzionario presso il Servizio Programmazione strategica e comunitaria della Regione Umbria, responsabile della Sezione Programmazione finanziaria relativamente all'attuazione di programmi comunitari. Lo svolgimento di tali attività ha comportato il coordinamento operativo con i partner istituzionali (Ministeri competenti e Commissione europea) nonché con le parti economiche e sociali (Sindacati, associazioni di categoria).  
 Nello svolgimento delle attività ha curato tra l'altro:
  - i rapporti con l'IGRUE per quanto riguarda le attività di rendiconto e controllo finanziario dell'attuazione delle Delibere CIPE di cofinanziamento dei Fondi strutturali e con i Servizi di Bilancio e Ragioneria della Regione per quanto attiene la gestione dei Capitoli di bilancio riguardanti;
  - l'impostazione delle piste di controllo dei processi di spesa del Docup Ob.2 – Umbria;
  - l'impostazione del sistema di monitoraggio, certificazione e controllo del Docup.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data  
17 febbraio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Facoltà di economia e commercio -Università agli studi di Napoli – Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Piano di studio economico generale con indirizzo quantitativo
- Qualifica conseguita  
Diploma di laurea con la votazione di 110 e lode/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Laurea magistrale
- Date (da – a)  
Gennaio 2012- dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Caserta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso di alta formazione
- Qualifica conseguita  
Manager per l'innovazione turistica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### Inglese

Buona  
Buona  
Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Impostazione di data base per il monitoraggio e rendicontazione di programmi e progetti. Utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto OFFICE

## ULTERIORI INFORMAZIONI ABILITAZIONI E ISCRIZIONI AD ALBI

- abilitazione all'insegnamento di Tecnica Turistica ed alberghiera
- abilitazione all'insegnamento di Informatica gestionale
- Iscritto dal 31/07/2009 nell'Elenco dei Segretari generali delle Camere di Commercio tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico

## ALLEGATI

ALLEGATI DEPOSITATI AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE