

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

REGNI CHIARA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/2012 a tutt'oggi

Regione Umbria

Pubblica Amministrazione

Istruttore direttivo giuridico amministrativo

dal 01/08/2012 a tutt'oggi responsabile della Sezione Finanza - Servizio Programmazione negoziata - Direzione Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda digitale, agenzie e società partecipate

dal 3/12/2019 a tutt'oggi responsabile ad interim della Sezione "Programmazione" – Servizio Programmazione generale e negoziata – Direzione Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo

dal 01/01/2017 al 30/06/2017 responsabile *ad interim* della Sezione Programmazione degli strumenti comunitari – Servizio Programmazione comunitaria - Direzione Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda digitale, agenzie e società partecipate

- Attività di verifica e controllo sull'avanzamento finanziario generale dei programmi finanziati nell'ambito della politica regionale unitaria con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) e degli altri strumenti di programmazione negoziata vigenti
- Attività di definizione e implementazione delle procedure finanziarie inerenti l'attuazione dei programmi finanziati con risorse FSC
- Adempimenti connessi alla contabilità regionale per quanto di competenza del Servizio
- Approfondimenti inerenti le problematiche connesse all'ammissibilità delle spese (FSC)
- Attività connesse alla riprogrammazione delle risorse nell'ambito degli Accordi di Programma Quadro e del PAR
- Partecipazione alla definizione del Sistema di Gestione e Controllo del PAR, attività di monitoraggio e implementazione delle procedure ivi previste (direttive, check list, piste di controllo)

- Definizione degli adempimenti connessi all'utilizzo delle risorse FSC rispetto agli obblighi di informazione e pubblicità (ex delibera CIPE 1/2009)
- Monitoraggio finanziario e predisposizione documentazione finalizzata all'attestazione della spesa
- Attività di segreteria tecnica degli organismi di sorveglianza del PAR FSC 2007-2013
- Contributo alla stesura dei rapporti annuali di esecuzione a valere sull'Intesa Istituzionale di Programma (FSC 2000-2006) e sul Programma Attuativo Regionale (PAR) FSC 2007-2013
- Attività inerenti la gestione e il monitoraggio degli interventi di assistenza tecnica di competenza del Servizio
- Attività istruttoria finalizzata alla definizione del nuovo Piano Sviluppo e Coesione (PSC) ex art. 44 DL 34/2019
- Attività finalizzata all'avvio delle procedure di utilizzo delle risorse FSC 2014-2020 e di attuazione degli interventi di interesse regionale finanziati nell'ambito dei Piani Operativi nazionali (definizione dei criteri generali per l'individuazione delle progettualità finanziabili, predisposizione degli schemi di convenzione/atti negoziali regione-amministrazioni centrali, analisi procedure e adempimenti inerenti il circuito finanziario e la rendicontazione delle somme)
- Attività di segreteria e predisposizione della documentazione di supporto al coordinamento tecnico delle regioni centro nord
- Partecipazione alle attività di Coordinamento dell'Asse 8 "Prevenzione rischio sismico e sostegno ai territori colpiti dal terremoto" del POR FESR 2014-2020, con particolare riferimento agli aspetti finanziari
- Attività di Segretario verbalizzante della Commissione incaricata della valutazione delle offerte tecniche per l'affidamento del servizio di analisi dei dati a partire dalle celle telefoniche dei non residenti nella Regione, con particolare riferimento a turisti ed escursionisti
- Attività di Segretario verbalizzante della Commissione incaricata della valutazione delle offerte tecniche per l'affidamento del servizio di redazione del Masterplan per il turismo 2018-2020

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/01/2010 - 31/07/2012</p> <p>Regione Umbria</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Politiche per il credito e internazionalizzazione delle imprese - Ambito di coordinamento Imprese e lavoro - Direzione regionale Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria</p> <p>Attività di istruttoria per la redazione degli atti in materia di ingegneria finanziaria - attività c2 "servizi finanziari alle imprese" del POR FESR 2007-2013 e di quelli volti a favorire l'accesso al credito delle PMI; monitoraggio degli interventi inseriti in Accordo di Programma Quadro (APQ) in materia di sviluppo locale e di ricerca ed elaborazione del rapporto annuale di esecuzione (RAE)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/08/2005 - 31/10/2005</p> <p>BANCA INTESA - Brussels - Belgio</p> <p>Settore Bancario</p> <p>Tirocinio presso "International and European Affairs" di Brussels</p> <p>Attività di monitoraggio delle iniziative comunitarie</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore | <p>14/12/1999 – al 31/12/2009</p> <p>Regione Umbria</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> |

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso l'Unità Organizzativa Temporanea Ricostruzione di beni culturali colpiti da eventi sismici – Direzione Ambiente Territorio e Infrastrutture

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di istruttoria in materia di ricostruzione post sisma di beni culturali; monitoraggio degli interventi di competenza del Servizio inseriti in Accordo di Programma Quadro (APQ) in materia di beni culturali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

• Date

11/11/1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Scienze Politiche

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di laurea in Scienze Politiche– indirizzo Politico Economico

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)

ATTIVITÀ FORMATIVE, CORSI E SEMINARI

I Fondi diretti nella programmazione 2021 - 2027: indicazioni e prospettive di lavoro (09/04/2020)

I finanziamenti europei: progettare nella programmazione 2014-2020 - I livello (27/02/2020 – 01/07/2020)

Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera nel D lgs 50 2016 (18/06/2019)

Formazione operativa sul sistema informatico SMG-FESR 2014-2020 - ED.1 (25/02/2019 – 26/02/2019)

Il riaccertamento ordinario dei residui passivi tramite l'applicativo informatico roaweb - III edizione (30/01/2019)

Aiuti di stato - percorso applicativo II edizione (17/01/2019)

Aiuti di stato - percorso base - II edizione (15/01/2019 - 16/01/2019)

POR FSE 2014-2020 Piano formativo integrato 2017-2020: Il sistema nazionale di monitoraggio e Arachne a supporto della prevenzione alle frodi comunitarie FESR - I Edizione (18/12/2018 - 22/01/2019)

Appalti e contratti: le procedure semplificate sotto soglia e gli affidamenti diretti. Le linee guida ANAC - I Edizione (25/10/2018)

Utilizzo degli avanzi di amministrazione per investimenti e vincoli di finanza pubblica per gli enti locali - I edizione (24/10/2018)

POR FSE 2014-2020 Piano formativo integrato 2017-2020 - Attestazione della spesa - I edizione (14/09/2018 - 21/09/2018)

POR FSE 2014-2020 Piano formativo integrato 2017-2020 - Anticorruzione e trasparenza nella P.A. percorso formativo obbligatorio per PO - X edizione (11/07/2018)

Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina dell'autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi - I edizione (19/03/2018)

PRA Pacchetto a aula armonizzazione contabile - IX edizione (13/02/2018 – 15/02/2018)

Piano Formativo Relativo al nuovo Codice Appalti pubblici e concessioni POR FSE 2014 2020 (25/10/2016 - 03/02/2017)

Info Day Il Programma Urbact III e la Call for transfer networks (17/10/2017)

Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi "non finanziari" (14/03/2016)

Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni. Un nuovo rapporto tra stazioni appaltanti e mercato: cosa cambia nelle procedure, nei criteri di aggiudicazione, nei servizi sociali e nella gestione del contratto. I edizione (20/06/2016)

Anticorruzione e Trasparenza nella PA Posizioni Organizzative - I edizione (dal 29/10/2015)

Seminario informativo POR FESR 2014-2020 (04/03/2015)

Fatturazione elettronica passiva - II edizione (23/03/2015)

Armonizzazione dei sistemi contabili della Regione- III edizione (12-13/01/2015)

Misurazione degli oneri amministrativi: MOA ex ante - I edizione (10/11/2014)

Decentramento protocollazione in uscita e uso dei documenti digitali - III edizione (26/06/2014)

Corso di alta formazione per incaricati di posizione organizzativa: ruolo, responsabilità e gestione delle risorse (Settembre 2012-Gennaio 2013)

Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti locali territoriali (11 aprile 2012);

Pacchetto Europa: corso di diritto dell'Unione europea di livello avanzato (23/11/2010 - 30/11/2010)

Web Writers – Restyling portale istituzionale e riclassificazione contenuti (06/09/2010 - 10/09/2010)

Accordi di Programma e conferenza di servizi alla luce delle recenti innovazioni legislative: procedure, schemi di atti, giurisprudenza (31/01/2008-04/02/2008)

Gli appalti di lavori pubblici – Corso avanzato (05/11/2007)

Tecniche di redazione contratti lavori pubblici (27/09/2006)

Riforma del Titolo V della Costituzione (27/06/2006)

Introduzione alla gestione dei sistemi informativi (05/04/2005)

Semplificazione certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dati sensibili (18/02/2003 – 19/02/2003)

Tecniche di redazione degli atti legislativi (05/12/2002 – 19/12/2002)

Fondi comunitari (FESR) – Normativa, monitoraggio, valutazione, controllo e rendicontazione (25/11/2002-09/12/2002)

Singole piste di controllo (11/09/2001 - 21/11/2001)

Tecniche di redazione degli atti amministrativi con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali (22/03/2001 – 12/04/2001)

Gestione misure comunitarie riguardanti il terremoto (30/10/2000 – 02/11/2000)

Corso "English for business – First Level" (Dicembre 1999) presso Westminster College di Londra

Corso "English for Speakers of other Languages" (dal 19/07/1999 al 27/08/1999) presso Westminster College di Londra

Corso English Standard presso Living Language Centre di Folkestone – England (Agosto 1997);

Corso avanzato excel (03/1998-09/1998)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ITALIANA

INGLESE

Livello buono

Livello buono

Livello buono

SPAGNOLO

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word in maggior misura utilizzati per le attività legate alle mansioni attribuite nel corso dell'attività lavorativa presso l'Ente, e le applicazioni Web

Partecipazione alla cura redazionale del volume "La Ricostruzione dei beni culturali in Umbria: realizzazioni e prospettive" pubblicato in occasione del decennale del sisma del 1997

Perugia,
Chiara Regni