

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CECCHETTI ANTONIO
Indirizzo	
Telefono	Ufficio 0755045333
Fax	
E-mail	acecchetti@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (dal 01/09/2008 – ad oggi) | Responsabile Posizione Organizzativa strutturata Sezione “Audit comunitario FESR”
Regione Umbria |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Per assicurare l'espletamento dei compiti insiti nel ruolo ricoperto, vengono svolte le mansioni di seguito descritte:</p> <ul style="list-style-type: none">• stabilire un piano di attività basato sull'analisi dei rischi (Standard 9.4 IIA). Il processo di pianificazione deve definire<ol style="list-style-type: none">1. obiettivi2. programmazione delle attività3. risorse4. reporting• pianificazione e svolgimento degli Audit di sistema al fine di valutare il Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR e contribuire al miglioramento dei processi di risk management, di controllo e di governance (Principio 9 (pianificare strategicamente) Standard - IIA) tramite un approccio professionale sistematico in termini di:<ol style="list-style-type: none">1. affidabilità e integrità delle informazioni finanziarie ed operative2. efficacia ed efficienza delle operazioni3. salvaguardia del patrimonio4. conformità a leggi regolamenti e contratti• svolgere Audit di sistema tematici in particolare sulle seguenti aree<ul style="list-style-type: none">▪ misure antifrode efficaci e proporzionate sostenute da una valutazione del rischio di frode▪ affidabilità dei dati relativi ad indicatori e target intermedi▪ funzionamento e sicurezza dei sistemi IT• pianificazione dell'incarico di audit delle operazioni (Principio 9 (pianificare strategicamente) e Principio 10 (Gestire le risorse) Standard - IIA) includendo i seguenti elementi:<ol style="list-style-type: none">1. l'obiettivo dell'incarico2. l'ambito di copertura3. l'identificazione dei rischi e dei processi da esaminare4. la definizione della natura e dell'estensione dei campionamenti |

5. la descrizione dettagliata delle fasi di lavoro
6. la definizione dei ruoli dei componenti il team di auditor (personale della sezione)
7. la definizione di un budget dettagliato, in termini di risorse umane e di giornate lavorative uomo

- esecuzione dell'incarico (Principio 14 Standard IIA) di audit sulle operazioni al fine di identificare, analizzare, valutare e registrare tutte le informazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi
- emissione dei rapporti di audit (Principio 15 Standard IIA) al fine di assicurare una comunicazione dei risultati accurata, obiettiva, chiara, costruttiva, completa e tempestiva
- monitoraggio delle azioni correttive adottando un processo (follow-up) sul seguito dato alle criticità rilevate e comunicate agli interessati
- elaborazione metodologie di controllo specifiche (check-list, modelli di controllo, analisi dei rischi, metodi di campionamento, studio degli standard internazionali di audit, ecc.)
- adozione di un processo e monitoraggio e valutazione dell'efficacia complessiva dell'attività del FSE+. Il programma di Quality Assurance deve coprire tutti gli aspetti dell'attività svolta dalla Sezione II (FSE+) fornendo una ragionevole garanzia che il lavoro svolto sia conforme agli Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal audit, al Codice etico e ad altri standard di audit applicabili
- contributo all'elaborazione dei documenti richiesti dai regolamenti comunitari da inviare alla CE: Strategia di Audit, Rapporto annuale e parere annuale di controllo, Rapporti di Audit di sistema, Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit, Annual Summary e l'avanzamento trimestrale della Strategia di Audit
- contributo alla predisposizione della dichiarazione annuale dei conti

Inoltre, in aggiunta alle funzioni specifiche di Autorità di Audit,

- cura gli adempimenti connessi alla gestione del Protocollo d'intesa tra la Regione Umbria e la Guardia di Finanza
- collabora con il Nucleo repressione frodi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con l'Ufficio Europeo per la lotta Antifrode (OLAF)
- svolge attività di supporto e consulenza ai Servizi regionali e agli Enti esterni alla Regione per quanto attiene la materia dei controlli sulle attività finanziate dal POR FESR e dal PAR FSC

Date (dal 01/03/2008 – al 31/08/2008)	Responsabile Posizione Organizzativa strutturata Sezione "Controlli Comunitari sulle operazioni del Fondo Sociale Europeo
Date (dal 01/05/2005 – al 31/08/2008)	Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio "Controlli Comunitari" ha svolto l'attività di auditor sulle operazioni riferite al FESR, SFOP e FEAOG della Programmazione 2000/2006
Date (dal 16/09/2002 – al 30/04/2005)	Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio "Organizzazione e gestione del personale" ha svolto le attività di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rilevazione, analisi e valutazione tecnica relativa alla nuova graduazione delle posizioni organizzative in attuazione della contrattazione decentrata; ▪ Coordinamento operativo per la definizione degli obiettivi assegnati alle strutture dirigenziali
Date (dal 01/01/1986 – al 15/09/2002)	<p>Istruttore Amministrativo presso il CO.RE.CO. (Comitato Regionale di Controllo) ha svolto attività di controllo e consulenza per gli Enti locali (Comuni, Province), I.P.A.B. Comunità Montane, Associazioni agrarie di uso civico, anche mediante organizzazione di Seminari di studio sulle tematiche di interesse degli Enti stessi.</p> <p>Dal maggio 1998 al dicembre 2001 ha svolto le funzioni di Segretario Generale del Coordinamento Nazionale dei CO.RE.CO. Tale attività si è contraddistinta da un lato nell'individuare tematiche di rilevante attualità e utilità per gli Enti locali sulle quali sono state fornite linee di indirizzo sia ai propri aderenti nonché agli amministratori e funzionari degli Enti locali. Accanto a questa è stata svolta una attività finalizzata alla ricerca di soluzioni normative che potessero in qualche modo correggere alcune scelte fatte dal legislatore nazionale in materia di controlli e consulenza per gli Enti locali.</p> <p>Servizio prestato presso Aziende private: Studio consulenza lavoro Neri Roberto (qualifica impiegato) KARTEN-PI SpA (qualifica impiegato di concetto)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Consorzio Produttori Carne della Provincia di Perugia (qualifica impiegato di concetto)

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)

Inerente l'attività attualmente svolta si evidenzia la seguente formazione interna all'Ente:

- Aiuti di Stato percorso applicativo
- Gli appalti di lavori pubblici
- Anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione
- Gestione dei contratti nei lavori pubblici
- Contabilità e fiscalità privata
- Profili fiscali e contributivi sull'ammissibilità della spesa
- Diritto del lavoro
- Sistema regionale privacy: GDPR compliance e accountability
- La politica di sviluppo e coesione dell'Unione Europea, i fondi strutturali e la programmazione regionale
- Valutazione e gestione dei rischi e misure antifrode

Formazione esterna:

- Il nuovo codice dei contratti pubblici: gli aspetti più rilevanti per l'esercizio della funzione di controllo (presso la SNA – Roma)
- La programmazione 2021-2027 dei fondi strutturali e di investimento europei (presso MEF-Igrue)
- I contratti aventi ad oggetto la realizzazione dei lavori pubblici (presso CEIDA – Roma)
- Partecipazione al Progetto Sintesi – Servizi Integrati per lo Sviluppo dell'innovazione (PON AS – Misura D2) e Progetto Traguardi (PON ATAS Misura II.2) gestito dal Foromez per la formazione delle Autorità di Audit
- Corso di lingua inglese pre-intermediate presso la Oxford School of languages

INCARICHI PROFESSIONALI

Galgano & Associati s.r.l. – Milano
docenza nell'ambito del progetto "Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1"
sottoprogramma "Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione"
PASS ID 2 – REGIONE MOLISE
In particolare l'incarico è stato svolto per un totale di 10 giornate

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Insite nel ruolo di Responsabile di P.O. ricoperta riguardanti la gestione del personale e programmazione attività. In particolare, vista anche la natura dell'attività svolta, ho competenze organizzative riferite all'analisi del risk management ovvero un insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento ai rischi. Inoltre ho acquisito una buona esperienza ed un elevato livello professionale sia nella conoscenza delle norme che delle tecniche di audit ed anche una conoscenza degli standard internazionali per la pratica professionale dell'Internal Auditing elaborati dall'IIA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ha acquisito conoscenza di contabilità privata nell'ambito di attività lavorativa espletata presso aziende private.

MADRELINGUA	ITALIANA	
ALTRE LINGUE	<i>INGLESE</i>	<i>FRANCESE</i>
• Capacità di lettura	BUONO	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	BUONO	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO	ELEMENTARE

Tali capacità sono state acquisite, oltre che a livello scolastico, attraverso i seguenti corsi di formazione interna:

Corso di lingua inglese elementary (dal 17/09/2007 al 31/10/2007)

Corso di lingua inglese pre-intermediate (dal 30/01/2008 al 07/04/2008)

Formazione esterna:

Corso di lingua inglese pre-intermediate anno scolastico 2005/2006 presso la Oxford School of languages con la votazione di 95/100

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei sistemi operativi Windows Impiego ed utilizzo di Programmi, applicativi e altri software gestionali in dotazione all'Ente specifici per particolari attività amministrative
---	--

PATENTE B

ALLEGATI NESSUNO

Il sottoscritto è consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del DPR 445/2000, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Si rilascia autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi di legge

Data 26 maggio 2026

FIRMA

Antonio Cecchetti