

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

CODETTI SAURO

ITALIANA

0

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/08/2023 ad oggi

REGIONE UMBRIA Via Mario Angeloni,61 06124 Perugia

Elevata qualificazione Sezione Sistemi informativi della programmazione europea del Servizio Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale

- Ingegnerizzazione nei sistemi informativi FESR, FSE e FSC delle modalità di rilevazione e di aggregazione di indicatori FSE e di applicazione di opzioni di semplificazione.
- Programmazione e sviluppo dei sistemi informativi di supporto per la registrazione e conservazione dei dati del Fesr FSE e FSC necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit e progettazione/gestione di applicativi che vi confluiscono
- Elaborazione e trasmissione dei dati di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali delle operazioni per trasmissione ad Autorità centrali ed Europee e in raccordo con le stesse, con gli aspetti amministrativi per la rilevazione degli indicatori e con l'avanzamento della spesa
- Supporto agli RdA e agli operatori che operano nei sistemi informativi FESR, FSE e FSC per la gestione e l'inserimento dei dati in relazione ai sistemi informativi in uso.
- Gestione del contratto di Servizio di assistenza sistemica ed evolutiva del SIRU PO FSE 2014-2020 e di altri contratti informatici.
- Attività di referente informatico dell'AdG nei confronti di AdA e AdC.
- Applicazione e adeguamenti del Protocollo Unico di Colloquio per il monitoraggio dei progetti.
- Punto di raccordo per l'uso della piattaforma SFC, sia per attività proprie che di competenza delle altre Posizioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

23/04/2018-31/07/2023

REGIONE UMBRIA Via Mario Angeloni,61 06124 Perugia

presso il servizio D1 presso il servizio Programmazione comunitaria poi Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR E PNRR

Pubblica Amministrazione

Pagina x - Curriculum vitae di
Codetti Sauro

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Istruttore direttivo contabile – cat. D – posizione economica D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Elaborazione e trasmissione dei dati di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali delle operazioni per trasmissione ad Autorità centrali ed Europee e in raccordo con le stesse, con gli aspetti amministrativi per la rilevazione degli indicatori e con l'avanzamento della spesa.
 - Sviluppo del sistema informativo SMG FESR 2014/2020 di supporto per la registrazione e conservazione dei dati del Fesr necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit e progettazione/gestione di applicativi che vi confluiscono.
 - Supporto agli RdA e agli operatori che operano nel sistema informativo SMG FESR 2014/2020 per la gestione e l'inserimento dei dati in relazione ai sistemi informativi in uso
 - Applicazione e adeguamenti del Protocollo Unico di Colloquio per il monitoraggio dei progetti.
 - Indicazioni amministrative e orientamenti per il monitoraggio del FESR
 - Affiancamento per gli aspetti amministrativi inerenti i target e gli indicatori fisici presi in considerazione dal monitoraggio FESR da parte dei RdA e degli OO.II. in raccordo con il sistema di monitoraggio informatico e di avanzamento del programma
 - Supporto alla predisposizione di documenti e adempimenti in materia di irregolarità, frodi
 - Supporto al gruppo di lavoro per la valutazione del rischio, gestione e trattamento delle irregolarità/recuperi/frodi
 - Supporto alla predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione
 - Supporto al processo di apertura di certificazione della spesa
 - Supporto per la verifica dei dati di monitoraggio ai fini della trasmissione ad Autorità e predisposizione della relativa documentazione.
 - rendicontazione e Controlli di I Livello
 - Supporto ai RdA per l'applicazione delle regole di rendicontazione, di controllo e di attestazione delle spese.
 - Contributo ai lavori per il CdS per quanto di competenza.
 - Supporto al Servizio per la predisposizione delle relazioni annuali e finale di attuazione del PO FESR e di altra reportistica di attuazione
 - Validazione dei dati nel Portale IGRUE
 - Utilizzo del sistema SAD
 - Utilizzo del sistema Arachne e stesura del documento di utilizzo
 - Supporto alla Programmazione PO FESR ed eventuali riprogrammazioni delle risorse dello stesso.
 - Presidio, affiancamento, raccordo con RdA e verifica di conformità della programmazione attuativa del PO FESR a valere sui diversi Assi del PO.
 - Individuazione di interventi correttivi programmatici finalizzati all'accelerazione della spesa.
 - Supporto allo sviluppo e manutenzione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) PO FESR
 - Supporto all'iscrizione delle risorse in Bilancio rispetto alla dotazione finanziaria complessiva del PO FESR, al piano pluriennale di finanziamento per ciascun esercizio finanziario e per fonte di finanziamento, garantendone l'allineamento rispetto al piano finanziario per Asse e Priorità approvato dalla CE, anche in raccordo anche con i diversi Servizi regionali titolari di Centri di responsabilità a valere del PO FESR 14-20;
 - Supporto al raccordo sull'utilizzo delle risorse finanziarie nella gestione dei capitoli di spesa in base al programmato nel caso quest'ultime siano associate a progetti gestiti da altri Servizi e mediante formulazioni di variazioni di bilancio;
 - Supporto tecnico alla corretta classificazione in bilancio delle spese sottostanti, in ottemperanza alle disposizioni di armonizzazione contabili di cui al D. Lgs. 118/2011;
 - Elaborazione periodica report di dati contabili (impegni e disponibilità di bilancio) estrapolati dai sistemi informativi a supporto del bilancio e della sua gestione per monitoraggi, relazioni varie, anche funzionali al monitoraggio della formazione di avanzo vincolato;
 - Supporto all'espletamento degli adempimenti connessi all'accertamento ordinario dei residui passivi ex art. 3, co. 4 del D.lgs 118/11 e ss.mm. e ii, con riferimento ai capitoli di spesa afferenti il CdR di appartenenza.
 - Supporto alla Programmazione attività di assistenza tecnica di competenza del servizio
 - Predisposizione di rapporti/relazioni di attuazione relativi al PO
 - Utilizzo delle informazioni dei report per l'orientamento di valutazioni efficaci ed efficienti
 - trasferimento e il monitoraggio delle risorse destinate ad Organismi intermedi per la programmazione 2014-2020

- predisposizione della contabilità analitica relativa al personale del servizio
- Gestione del contratto di noleggio dell'autovettura del servizio

REGIONE UMBRIA Via Mario Angeloni,61 06124 Perugia
 Pubblica Amministrazione
 Contratto a tempo determinato – Istruttore direttivo contabile – cat. D – posizione economica D1 presso il servizio Programmazione comunitaria poi Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR E PNRR
 REGIONE UMBRIA Via Mario Angeloni,61 06124 Perugia

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 31/08/2010 Al 01/08/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.S. SRL Via Vibi, 6, 06055 Marsciano PG
- Tipo di azienda o settore Verniciatura mobili ed infissi
- Tipo di impiego Amministratore delegato
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01/06/2003-31/08/2003 01/06/2004-06/08/2004 16/07/2007-31/08/2007 10/07/2008-08/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.S. SRL Via Vibi, 6, 06055 Marsciano PG
- Tipo di azienda o settore Verniciatura mobili ed infissi
- Tipo di impiego Operaio
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 31/08/2015 Al 01/11/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Venanzo Piazza Roma,22 - 05010 San Venanzo (TR)
- Tipo di azienda o settore Servizio Civile
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16/04/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LM-62 Scienze della politica, Università degli Studi di Perugia

Voto: 110 e lode

Dal 2018 ad oggi corsi di formazione vari effettuata su iniziativa della Regione Umbria con il Consorzio Villa Umbra). Per l'elenco puntuale si veda l'allegato "Cosi di Formazione"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALLEGATI

Firma

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONA CAPACITÀ DI RAPPORTARSI CON LE PERSONE E DI ADATTARSI ALLE DIVERSE SITUAZIONI LAVORATIVE.

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZATIVA E BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO ED IN SITUAZIONI DI STRESS.

BUONA CAPACITÀ DI ANALIZZARE LE SITUAZIONI PROBLEMATICHE E RICERCARE LE SOLUZIONI.

L'ESPERIENZA MATURATA DURANTE GLI ANNI DI LAVORO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AZIENDE PRIVATE, HANNO DETERMINATO UNA PARTICOLARE CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN MODO AUTONOMO LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA E DI RAGGIUNGERE OTTIMAMENTE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI AMBIENTI WINDOWS (ATTUALMENTE WINDOWS 10); DEI PACCHETTI OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT; BROWSER INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME; E-MAIL REDAR OUTLOOK EXPRESS.

"Corsi di formazione"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)