

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MATTIACCI CINZIA

Telefono

075 9237 220

E-mail

c.mattiacci@comune.gubbio.pg.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/02/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/05/2015 AD OGGI

COMUNE DI GUBBIO – PIAZZA GRANDE N° 9 – 06024 GUBBIO (PG)

PUBBLICO IMPIEGO

Impiegata a tempo indeterminato presso il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, con profilo di Istruttore Amministrativo-contabile, Categoria C.

- Supporto nella redazione degli atti amministrativi e delle piattaforme telematiche inerenti la gestione del personale (fino al 2018);
- Supporto nella sequenza programmatoria strategica e gestionale (DUP, Piano performance, Piano dei servizi, ecc.);
- Supporto nella verifica a consuntivo del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti in relazione ai programmi e progetti inizialmente approvati;
- Supporto nella verifica periodica dello stato di avanzamento dei progetti strategici di mandato del Sindaco/Giunta;
- Cura dei rapporti con il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV);
- Attività amministrativa a supporto dell'Ufficio "Sistemi Informativi e Telematici" per la redazione di atti di impegno nei casi di affidamento di forniture e servizi;
- Supporto nella indizione delle singole gare/affidamenti al fine di individuare la procedura ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e normativo cui attenersi;
- Uso della piattaforma "acquistinretepa" (Acquisti in rete Pubblica Amministrazione) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEPA, convenzioni Consip, ecc.);
- Verifica dei requisiti del soggetto aggiudicatario di un appalto;
- Adempimenti ANAC (in collaborazione con l'Ufficio Segreteria);
- Redazione piano biennale degli acquisti di forniture e servizi;
- Gestione della procedura per la verifica annuale della customer satisfaction.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 06/09/2000 al 30/04/2015

Regione Umbria - Via Mario Angeloni n°61, 06124 Perugia

Pubblico impiego – controllo fondi comunitari

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata a tempo indeterminato presso il Servizio Controlli Comunitari - Fino a febbraio 2006 come Collaboratore EDP (cat. B), da marzo 2006 come Istruttore amministrativo (cat. C) nella Sezione 2 "FSE -FEOGA"

- partecipazione alla programmazione dell'attività ed all'aggiornamento delle procedure adottate dal Servizio relativamente ai controlli di II livello sui fondi strutturali (Reg. CE n. 2064/1997, Reg. CE n. 438/2001, Reg. CE n. 1083/2006);
- analisi per la progettazione del sistema informativo del Servizio (nell'ambito del SIRU per la gestione del P.O. Regionale FSE) e relativo inserimento dei dati;
- gestione degli archivi informatici della Sezione 2 (FSE) del Servizio e operatrice su computer mediante l'uso di Office e del sistema operativo Windows;
- collaboratrice agli audit di sistema (come Autorità di Audit) per le programmazioni regionali 1993-1999, 2000-2006 e 2007-2013.
- collaborazione al campionamento dei progetti da sottoporre a controllo (acquisizione dati, elaborazione dati in strati ed estrazione dei campioni);
- collaboratrice al controllo presso i soggetti campionati che hanno usufruito dei fondi strutturali (prevalenza nei fondi FSE e FEOGA OR.);
- redazione dei verbali, rapporti e check-list relativi all'attività di controllo effettuata;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei controlli;
- collaborazione allo scambio di dati inerente il Protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza;
- implementazione banca dati per le comunicazioni periodiche delle informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE) e dalla Commissione Europea;
- partecipazione ad incontri con la Commissione Europea ed altre regioni

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

Dal 06/06/1989 al 21/10/1993

WORLD WIDE NET - Via Madonna di Mezzo Piano, 06024 Gubbio PG

Informatica, telematica (telefax, teletex, videotel e apparati POS)

Impiegata

programmatrice (linguaggi Clipper e C in ambiente DOS e Unix), operatrice su computer e su altre apparecchiature di telecomunicazione (telefax, teletex, videotel), gestione banche dati, creazione e aggiornamento siti videotel, uso di vari applicativi informatici (es. foglio elettronico, programmi di videoscrittura come Word, software di editing Prestel, software per scaricamento di programmi attraverso la rete telefonica, applicativo DB III, ecc.), segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1983 - 1988

I.T.I.S. Sperimentale di Gubbio (PG)

Matematica e materie prevalentemente tecniche di tipo informatico

Maturità tecnica industriale indirizzo informatica

voto 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE	FRANCESE
Buono	Elementare
Elementare	Elementare
Elementare	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Disponibilità a lavorare con altre persone con interscambio di informazioni ed esperienze.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Da settembre 1994 ad agosto 2000 maturato esperienza nel settore del Commercio (grande distribuzione) svolgendo sia mansioni di gestore di filiale (I livello contrattuale) per un anno, sia mansioni di addetta alla vendita e cassiera nel restante periodo
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<u>Area informatica:</u> - Utilizzo del pacchetto Office (WORD, EXCEL, POWER-POINT, ACCESS); - Uso della Posta elettronica,
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	<u>Partecipazione a corsi e seminari:</u> <u>Attestati:</u> - Attestato di qualifica per "Addetto alla contabilità industriale" (valido agli effetti dell'art. 14 della Legge 21/12/78 n. 845), voto 60/60, durata 800 ore, anno 1994, corso gestito dal Comune di Umbertide (PG). <u>Corsi e seminari:</u> - Dal 2017 al 2021 Corsi e webinar in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • affidamenti sotto-soglia; • Linee Guida ANAC; • mercato elettronico (MEPA); • Piano Performance, Piano dei servizi e relativi indicatori; - Dal 2016 al 2019 Corsi in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza e anticorruzione; • Privacy e accesso agli atti; - Nel 2017 Corso "La gestione del personale nel 2017 e le modifiche al testo unico del Pubblico Impiego: le novità per gli Enti Locali; - Nel 2017 Corso "Il Piano Triennale per l'informatica nella P.A. 2017-2019. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi informatici"; - Nel 2012 Seminario "Il contrasto alle frodi finanziarie all'UE – Strategie e strumenti di audit" finanziato dalla Commissione Europea (OLAF) e svolto nella Regione Umbria; - Nel 2011 Partecipazione all'incontro annuale Autorità di Audit, Commissione Europea e IGRUE svoltosi a Palermo; - Dal 2001 al 2008 corsi e seminari in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento e Azioni dell'Unione Europea, Fondi strutturali FESR, FSE; • Chiusura delle attività finanziate dal FSE; • Il processo di audit a livello di Autorità e di controllo nella gestione dei fondi strutturali UE; • Controlli Comunitari di II livello; • Piste di Controllo nell'ambito della normativa comunitaria; • Aiuti di Stato nel regime comunitario
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo B
ALLEGATI	Nessuno

Data: 20/06/2022

Firma
Cinzia Maltiaci