

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Caterina Paola Pinna**
 Data assunzione **02/06/1999**
 Livello **C5**
 Email **cpinna@formez.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	01/02/2023 - In corso (39,2 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità organizzativa	RENDICONTAZIONE
Ruolo	RESPONSABILE UFFICIO RENDICONTAZIONE
Principali mansioni e responsabilità	Nel ruolo di Responsabile della rendicontazione degli interventi PNRR, mi occupo della verifica della regolarità delle procedure e delle spese, del controllo dello stato di avanzamento finanziario e del raggiungimento degli obiettivi di spesa. Inoltre, coordino la predisposizione dei rendiconti e delle domande di rimborso. Mi occupo dell'implementazione del sistema ReGiS assicurando il rispetto dei principi di ammissibilità delle spese attraverso la necessaria documentazione. Fornisco alla Direzione report periodici di sintesi sullo stato di avanzamento dei rendiconti per eventuali misure correttive.

Periodo	01/02/2003 - In corso (279,3 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZ PA
Unità organizzativa	RENDICONTAZIONE
Ruolo	RESPONSABILE UFFICIO RENDICONTAZIONE
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e pianificazione della gestione amministrativa e rendicontuale dei progetti finanziati. Con specifica conoscenza nell'ambito dei cofinanziamenti derivanti da Fondi Strutturali europei delle disposizioni comunitarie e nazionali sull'ammissibilità delle spese. Ideazione e progettazione del sistema di controllo rendicontuale e finanziario interno. Coordinamento dell'attività di implementazione dei Sistemi Operativi utilizzati dalla PA Centrale e Regionale per la gestione e per il monitoraggio dei progetti cofinanziati. Interlocutore di riferimento per i Committenti e per le diverse Autorità di Controllo amministrativo contabile (Autorità di Gestione, di Audit, di Certificazione, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea). Coordinamento del Ciclo Attivo Docente nelle attività di formazione interna sulla rendicontazione dei progetti cofinanziati e la loro gestione amministrativa e contabile.

Periodo	01/02/1999 - 01/02/2003 (48,0 mesi)
---------	-------------------------------------

Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZPA
Unità organizzativa	RENDICONTAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO
Principali mansioni e responsabilità	Gestione, monitoraggio, amministrazione, rendicontazione dei progetti PASS 1, PASS 2, PASS3
Periodo	01/02/1997 - 01/02/1999 (24 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	FORMEZ PA
Unità organizzativa	RENDICONTAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO
Principali mansioni e responsabilità	Gestione, monitoraggio, amministrazione, rendicontazione dei progetti PASS 1, PASS 2, PASS3
Periodo	01/02/1990 - 01/01/1996 (71,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	BANCA DI NAPOLI
Unità organizzativa	
Ruolo	CONSULENTE
Principali mansioni e responsabilità	CONSULENTE FINANZIARIO
Periodo	01/01/1990 - 01/01/1996 (72,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	APPRENDISTATO
Datore di lavoro	STUDIO COMMERCIALISTA
Unità organizzativa	
Ruolo	PRATICANTATO
Principali mansioni e responsabilità	COLLABORAZIONE
ISTRUZIONE	
Data conseguimento	01/01/1990
Scuola o Istituzione	LA SAPIENZA
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	Economia e commercio
Tematica	
Votazione	110 / 110 con lode
FORMAZIONE	
Data conseguimento	08/05/2019
Scuola o Istituzione	SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	ATTESTAZIONE
Tematica	Corso di Self Empowerment
Data conseguimento	01/02/2014
Scuola o Istituzione	FORMEZPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE

Titolo	ATTESTAZIONE																								
Tematica	Corso Fonter “Principi della riforma del lavoro I.92/2012” – Legge Fornero, novità e disposizioni in materia di tutele per il lavoro Corso Fonter “Project Management”. – Gestione del ciclo di un progetto (P.C.M)- Albero dei problemi e degli obiettivi – Monitoraggio e valutazione dei risultati e impatto Corso Fonter “FSE 2014-2020”. La programmazione 2014-2020 dei Fondi Strutturali: analisi e studio, impatti attesi sulla PA																								
COMPETENZE PERSONALI																									
Lingua Madre	ITALIANO																								
Lingue straniere	<table><tr><th colspan="2">COMPRENSIONE</th><th colspan="3">PARLATO</th></tr><tr><th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione</th><th>Produzione ORALE</th><th>Produzione SCRITTA</th></tr><tr><td>B1</td><td>B1</td><td>B1</td><td>B1</td><td>B1</td></tr><tr><td>B1</td><td>B1</td><td>B1</td><td>A2</td><td>A2</td></tr></table>					COMPRENSIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	A2	A2
COMPRENSIONE		PARLATO																							
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA																					
B1	B1	B1	B1	B1																					
B1	B1	B1	A2	A2																					
FRANCESE																									
INGLESE																									
Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO																									
Competenze COMUNICATIVE	Ho svolto delle docenze e attività di divulgazione all'interno del Fornez PA su materie legate alla rendicontazione dei progetti complessi																								
Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	attualmente sono responsabile di un team di 10 persone. Ho maturato un'alunga esperienza nella gestione amministrativo-contabile e rendicontuale dei progetti. Ho continui contatti con auditor esterni, organizzando i gruppi di controllo di supporto al controllo che coinvolgono sia il team interno dell'ufficio di cui sono responsabile, ma anche altri uffici interni eventualmente coinvolti per competenza																								
Competenze PROFESSIONALI	Esperto di rendicontazione e controllo su differenti programmi finanziati con fondi europei																								
Competenze INFORMATICHE	Ottima conoscenza di tutti i software applicativi Office in ambiente Windows (Excel, Word, Access, PowerPoint, Outlook).																								
Ulteriori informazioni	Continue relazioni con i referenti esterni che ricoprono ruoli diversi nell’ambito della Pubblica Amministrazione. Nel contesto lavorativo interno comunico con tutti gli uffici, fornisco pareri sulla gestione amministrativa, finanziaria, contrattuale e documentale delle commesse, coordino gruppi di lavoro numerosi e svolgo docenze finalizzate alla formazione interna. Propensione a comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e degli uffici. Capacità organizzativa e di coordinamento di gruppi di lavoro numerosi e non omogenei. Propensione alla soluzione dei problemi. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress Pubblicazioni:“Sintesi di Ragioneria Generale”, Roma , Edizioni Concorsi per tutti 1992																								
ALBI PROFESSIONALI																									
PUBBLICAZIONI																									

Dichiaro che le informazioni nel presente curriculum sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del [DPR 445/2000](#).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ([GDPR](#)) e della normativa nazionale vigente.