

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome* **Francesco Pipi**

*Indirizzo*

*Telefono*

*E-mail*

*Nazionalità* Italiana

*Data di nascita* 04/12/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)* Da Maggio 2018 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* LAZIOcrea S.p.a. - Via del Serafico 107
- *Tipo di azienda o settore* Società in house provided della Regione Lazio
- *Principali mansioni e responsabilità* **Coordinatore di Funzione “Budget direzionale e Monitoraggio Economico - Finanziario” della Direzione Sviluppo e Promozione del territorio**

**Principali competenze della Direzione Sviluppo e Promozione del territorio**

- studia ed attua possibili azioni di sviluppo e promozione del territorio regionale;
- pianifica e realizza attività volte alla valorizzazione degli immobili regionali, favorendone la pubblica fruizione;
- gestisce ed organizza tutte le attività in grado di alimentare un processo di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed ai turisti;
- supervisiona, a livello economico, i servizi di supporto tecnico - amministrativo erogati in favore dell'Amministrazione regionale in materia di Agricoltura; servizi di supporto amministrativo in favore della Centrale Acquisti assegnati per competenza alla Divisione; Archivio Territoriale e Gestionale Documentale, ivi compresi i servizi Time Management e Vigilanza sulle IPAB; Ambiente; Attività produttive; Censimento; Politiche Abitative; Infrastrutture e Mobilità; Turismo, Sistemi museali, bibliotecari ed archivistici regionali;
- supervisiona le attività tecnico – progettuali da un punto di vista economico – finanziario;
- supporta gli uffici aziendali nella predisposizione degli strumenti di rilevazione della qualità dei servizi;

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Da Gennaio 2016 ad Aprile 2018
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* LAZIOcrea S.p.a. - Via del Serafico 107
- *Tipo di azienda o settore* Società in house provided della Regione Lazio
- *Principali mansioni e responsabilità* **Project Manager – Direzione Affari Generali – Struttura Servizi Innovativi e Qualità – Progettazione e seguentemente nella Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio**

### Principali competenze della Struttura Servizi Innovativi e Qualità - Progettazione

- progetta, interfacciandosi con l'Area «Coordinamento Servizi» e con l'Unità di Staff «Reingegnerizzazione Processi e Servizi», i servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio ,sulla base dell'analisi delle esigenze espresse dall'Amministrazione Regionale e delle indicazioni dei vertici aziendali ,definendo le azioni necessarie alla soddisfazione delle stesse e di relativi fabbisogni;
- supporta l'Area «Coordinamento Servizi» nell'organizzazione e nel monitoraggio dei servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio e nell'individuazione delle azioni correttive necessarie a fronte delle eventuali criticità riscontrate
- fornisce al Controllo di Gestione le informazioni necessarie per la definizione del budget dei singoli progetti e per l'elaborazione dei report di controllo

- *Date (da – a)* Da Novembre 2014 a Dicembre 2015
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Lazio Service S.p.a. - Via del Serafico 107
- *Tipo di azienda o settore* Società in house provided della Regione Lazio
- *Principali mansioni e responsabilità* **Project Manager – Direzione Generale – Struttura U.O.C.S. - Progettazione**

### Competenze della Struttura U.O.C.S.

- Progettare i servizi richiesti dalla Regione Lazio nell'ambito delle attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative, collaborando con la Committenza alla redazione della scheda tecnica delle commesse sulla base degli standard e dei parametri di realizzazione concordati tra le parti;
- Definire le modalità operative dei progetti a partire dalle specifiche previste nei contratti, fornendo le necessarie informazioni al Controllo di Gestione per la definizione del budget di progetto;

- *Date (da – a)* Da Febbraio 2005 a Novembre 2014
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Lazio Service S.p.a. - Via del Serafico 107
- *Tipo di azienda o settore* Società in house provided della Regione Lazio

**Dal Giugno 2014 A Novembre 2014:** impiegato presso l'Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea

#### **Competenze dell'Autorità di Audit:**

L'Autorità di Audit della Regione Lazio (AdA) è designata dalla Regione per i Programmi Operativi dell'obiettivo convergenza della Programmazione 2007-2013 POR FESR e POR FSE (PO).

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit;
- presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
- formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
- presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione; e. presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese accompagnata da un rapporto di controllo finale. L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard di revisione internazionalmente riconosciuti.

**Dal Dicembre 2010 ad Giugno 2014:** Impiegato presso la Direzione Programmazione Economica, Innovazione e Ricerca – Area Sistemi di controllo sull'attuazione dei Fondi Comunitari Por Fesr 2007-2013.

#### **Competenze Area Sistemi di controllo:**

- predisporre ed aggiornare i documenti relativi ai sistemi di controllo previsti nell'ambito della programmazione cofinanziata dal FESR e dall'Amministrazione centrale;
- realizzare il controllo di primo livello per le attività di diretta competenza della Direzione;
- coordinare gli uffici di controllo di primo livello presso le Direzioni Regionali responsabili della gestione delle attività e gli eventuali Organismi Intermedi;
- raccogliere i dati del sistema di controllo di primo livello,
- validare le dichiarazioni di spesa dei responsabili della gestione delle attività e gestire le irregolarità;
- assicurare il funzionamento dei suddetti sistemi di controllo garantendo i rapporti con le Direzioni Regionali responsabili della gestione delle singole attività e gli eventuali Organismi Intermedi sviluppando le relative procedure e gli idonei supporti informatici.

**Dal Luglio 2008 al Dicembre 2010:** Impiegato, presso l'Autorità di Audit, nella struttura di staff per il controllo di secondo livello sulla gestione dei Fondi Comunitari sia per il periodo di programmazione **DOCUP 2000-2006** che per la programmazione **POR FESR 2007-2013**

#### **Competenze controllo di secondo livello sulla gestione dei Fondi Comunitari:**

- organizzazione ed espletamento delle verifiche sia sui sistemi di gestione e controllo (audit di sistema) che sui progetti campionati (audit sulle operazioni) cofinanziati **dal DOCUP 2000-2006 e dal POR FESR 2007-2013** sulla base dell'analisi dei rischi;
- pareri di conformità delle strutture alle norme e disposizioni comunitarie in base a quanto previsto dai regolamenti comunitari Reg CE. 1828/06 e Reg. CE 1083/06 per il periodo 2007/13;
- formulazione di indicazioni e proposte alle strutture che gestiscono le risorse comunitarie (Autorità di Gestione, Organismi Intermedi, etc.) ai fini del miglioramento delle procedure di gestione e controllo (Audit di sistema)

**Dal Luglio 2007 al Giugno 2008:** Impiegato al Bilancio - Area Contenzioso – per l'istruttoria degli avvisi di accertamento e delle cartelle esattoriali della tassa automobilistica regionale.

**Dal Febbraio 2005 al Giugno 2007:** Impiegato presso la Direzione Programmazione Economica – Area Programmazione Economica – per il supporto alla stesura dei documenti di programmazione economica generale e del DPEFR .

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

DCA Studio – Dominus: Dott. Massimo Colletti – Via Nizza, n.128, Roma

Studio commercialista

Tirocinante Dottore Commercialista

Durante il Tirocinio ho svolto le seguenti mansioni:

- Tenuta dei registri contabili del cliente attraverso l'applicativo informatico "Profis"
- Tenuta della contabilità finalizzata alla compilazione della dichiarazione dei redditi;
- Tenuta della contabilità finalizzata alla redazione del bilancio d'esercizio;
- Dichiarazioni I.V.A.
- Gestione di eventuali problematiche del cliente con l'Agenzia delle entrate.

## Documenti Redatti

- **“Manuale delle procedure di gestione e controllo degli strumenti di Ingegneria Finanziaria della Regione Lazio”** approvato con Determinazione Dirigenziale n. B01360 del 08/04/2013 del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale – Direzione Programmazione Economica e Ricerca – Area Sistemi di Controllo;
- **“Manuale per la gestione delle irregolarità e dei recuperi”** approvato con Determinazione Dirigenziale n. B6561 del 17/08/2011 del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale – Direzione Programmazione Economica e Ricerca – Area Sistemi di Controllo;
- Redazione e cura della parte economica finanziaria dei Business Plan del Complesso Monumentale di Santa Severa, dell'Edificio WEGIL, dell'Edificio S.C.E.NA., della “Certosa di Trisulti e delle Grotte di Pastena, Grotte di Colleparado e Pozzo D'Antullo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* Dall'ottobre del 1999 al Marzo 2004
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione universitaria* Università degli Studi di Roma 3 – Laurea in Economia Aziendale V.O. - Voto: 97/110
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Economia e Gestione delle Imprese
- *Date (da – a)* Da Settembre del 1994 al Giugno 1999
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superiore* Liceo Scientifico – Voto 94/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura C1
- Capacità di scrittura C1
- Capacità di espressione orale C1

**Ulteriori Informazioni** Anno 2011: Attestato Advanced Level presso EIL School - English Intensive Laboratories

### Attestazioni:

- 1) *Certificazione di Base di Project Management n. 5337 conseguita il 01/12/2015 rilasciato dall'Istituto Italiano di Project Management;*
- 2) *Attestato di superamento di "Conoscenze/Abilità avanzate di Project Management" conseguito il 05/10/2016 rilasciato da ASAP*
- 3) *Attestato di qualità dei servizi professionali n. 154 del 09/11/2016 rilasciato da ASSIREP*
- 4) *Certificato di Project Manager n. 61 del 02/12/2016 rilasciato da AICQ SICEV Srl, in conformità a quanto specificato nel Regolamento AICQ SICEV RPM 01 (UNI 11648) ed alle norme internazionali sulla certificazione di terza parte delle persone*

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

**Pacchetto Office** Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word;

**Profis** Software gestionale per servizi di consulenza amministrativa, fiscale e tributaria.

**Microsoft Project** Buona Conoscenza dell'applicativo

Ai sensi del **decreto legislativo 196/2003** autorizzo al trattamento dei dati forniti.

Ai sensi **dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000**, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste **dall'art. 76**, dello stesso D.P.R., per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità.

### DICHIARA

di possedere il curriculum di cui sopra.