

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	REGNI CHIARA
Indirizzo	61, VIA MARIO ANGELONI, 06124, PERUGIA, ITALIA
Telefono	075 5045437
Fax	075 5045695
E-mail	cregni@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | dal 01/08/2012 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Umbria – Via Mario Angeloni, 61 - 06100 Perugia |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Responsabile della sezione "Finanza" presso il Servizio Programmazione negoziata e politica di coesione - Direzione regionale Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Implementazione delle procedure finanziarie inerenti l'attuazione dei programmi finanziati con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (ex FAS); verifica e controllo sull'avanzamento finanziario generale dei programmi finanziati nell'ambito della politica regionale unitaria con risorse FSC e degli altri strumenti di programmazione negoziata vigenti; espletamento di procedure attuative con particolare riguardo alla gestione dell'attività di assistenza tecnica nell'ambito del PAR FSC; attività di segreteria tecnica degli organismi di sorveglianza del PAR FSC; implementazione procedure per la certificazione/attestazione della spesa del PAR FSC 2007-2013; partecipazione alle attività relative al completamento della realizzazione del Sistema Unitario di gestione e monitoraggio del PAR FSC 2007-2013; Partecipazione alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione. |
| • Date (da – a) | dal 01/01/2010 al 31/07/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Umbria – Via Mario Angeloni, 61 - 06100 Perugia |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Politiche per il credito e internazionalizzazione delle imprese – Ambito di coordinamento Imprese e lavoro – Direzione regionale Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di istruttoria per la redazione degli atti in materia di ingegneria finanziaria - attività c2 "servizi finanziari alle imprese" del POR FESR 2007-2013 e di quelli volti a favorire l'accesso al credito delle PMI; collaborazione alle attività connesse al monitoraggio del sistema regionale di garanzie e degli interventi finanziari con riferimento alle attività di Gepafin; Monitoraggio degli interventi inseriti in APQ ed elaborazione del rapporto annuale di esecuzione. |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/08/2005 al 31/10/2005</p> <p>BANCA INTESA – Square De Meeus 35 -1000 Brussels - Belgio</p> <p>Settore Bancario</p> <p>Tirocinio presso "International and European Affairs" di Brussels</p> <p>Attività di monitoraggio delle iniziative comunitarie (opportunità di business derivanti dai programmi di finanziamento comunitari, bandi per le forniture UE, attività regolamentari delle Istituzioni europee)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 14/12/1999 al 31/12/2009</p> <p>Regione Umbria – Via Mario Angeloni, 61 - 06100 Perugia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso l'Unità Organizzativa Temporanea Ricostruzione di beni culturali colpiti da eventi sismici – ex Direzione Ambiente, Territorio ed Infrastrutture</p> <p>Attività di istruttoria in materia di ricostruzione post sisma di beni culturali pubblici ed erogazione di contributi a valere sulle risorse della contabilità speciale del funzionario delegato per la ricostruzione; Monitoraggio degli interventi di competenza del Servizio inseriti in APQ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/11/1998 – 18/06/1999</p> <p>ISA - Bastia Umbra - Perugia</p> <p>Azienda che opera nel settore della refrigerazione professionale e dell'arredamento dei pubblici esercizi</p> <p>Tempo determinato</p> <p>Collaborazione nell'implementazione del sistema gestionale SAP: creazione anagrafica materiale, distinte base, rilascio giornaliero degli ordini di produzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>settembre 1998 – novembre 1998</p> <p>ECIPA Umbria – C.N.A. - Via Corcianese 234/C 06074 Perugia</p> <p>Ente di Istruzione Professionale per l'Artigianato e le Piccole Imprese</p> <p>Contratto di collaborazione</p> <p>Contatti, visite aziendali, preparazione di seminari, tutoraggio e assistenza ai partecipanti</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>11/11/1997</p> <p>Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Corso di laurea in Scienze Politiche– indirizzo Politico Economico</p> <p>Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 1998 a tutt'oggi</p> <p>Corsi di formazione organizzati dalla Regione</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2012-Gennaio 2013 - Corso di alta formazione per incaricati di posizione organizzativa: ruolo, responsabilità e gestione delle risorse;
 11 aprile 2012 - Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti locali territoriali;
 23/11/2010-30/11/2010 - Pacchetto Europa: corso di diritto dell'Unione europea di livello avanzato;
 31/01/2008-04/02/2008 - POR OB. 3 – MIS. D2: Accordi di Programma e conferenza di servizi alla luce delle recenti innovazioni legislative: procedure, schemi di atti, giurisprudenza;
 05/11/2007 - POR OB. 3 – MIS. D2: Gli appalti di lavori pubblici – Corso avanzato;
 27/09/2006 - POR OB. 3 – MIS. D2: Tecniche di redazione contratti lavori pubblici;
 27/06/2006 - POR OB. 3 – MIS. D2: Riforma del Titolo V della Costituzione;
 07/06/2006-08/06/2006 Nuovi orientamenti legislativi in materia di beni culturali – codice beni culturali
 05/04/2005- Introduzione alla gestione dei sistemi informativi
 18/02/2003 – 19/02/2003 – Semplificazione certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dati sensibili
 05/12/2002 – 19/12/2002 – Tecniche di redazione degli atti legislativi
 25/11/2002 – 9/12/2002 - Fondi comunitari (FESR) – Normativa, monitoraggio, valutazione, controllo e rendicontazione;
 11/09/2001-21/11/2001– Singole Piste di controllo”
 22/03/2001 – 12/04/2001 – Tecniche di redazione degli atti amministrativi con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali
 30/10/2000-02/11/2000 - “Gestione Misure comunitarie riguardanti il terremoto”
 17/10/2000-31/10/2000 - “Istruttorie dei progetti di ricostruzione presso la Regione”

• Date (da – a)

Marzo – settembre 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

E.C.I.P.A. Umbria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione professionale post laurea di 600 ore in “Manager della logistica”
 Contenuti principali del corso: Organizzazione aziendale, controllo di qualità e logistica
 Stage presso ufficio acquisti ISA - Bastia Umbra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE:

19/07/1999- 27/08/1999 – English for speakers of other languages (Westminster College of London) - attestato rilasciato da “Westminster College of London”
 dicembre 1999- English for business – First level (Westminster College of London) - attestato rilasciato da “London Chamber of Commerce and Industry”
 agosto 1997 - English Standard Course (Living Language Centre of Folkestone) Attestato rilasciato da “Living Language Centre of Folkestone”

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

ottimo
 buono
 buono

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

SPAGNOLO
 discreto
 discreto
 discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS – STRUMENTI OFFICE AUTOMATION
E DELLE APPLICAZIONI WEB

REGIONE UMBRIA

06/09/2010- 10/09/2010 - Web Writers – Restyling portale istituzionale e riclassificazione contenuti

24/05/2006- Partecipazione alla sessione di addestramento sull'ambiente X-Portal per la gestione operativa di canali Web

20/04/2007 - Partecipazione alla giornata formativa sulle nuove funzionalità dell'ambiente X-Portal

31/05/2001-13/06/2001 – Corso avanzato su excel

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTECIPAZIONE ALLA CURA REDAZIONALE DEL VOLUME “LA RICOSTRUZIONE DEI BENI CULTURALI IN UMBRIA: REALIZZAZIONI E PROSPETTIVE” PUBBLICATO IN OCCASIONE DEL DECENNALE DEL SISMA DEL 1997

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)