

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Angela Tizzani
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

Maggio 2017 – in corso di svolgimento

Contratto di collaborazione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Ufficio IV della Direzione Generale per il Coordinamento, la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca, in qualità di esperto per l'espletamento di funzioni di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del PON "Ricerca e Innovazione" 2014/2020 nell'ambito delle seguenti attività:

- attività di gestione, controllo e rendicontazione in tutte le fasi di gestione del Programma e di progetti di ricerca cofinanziati dai fondi strutturali (FESR e FSE) e fondi nazionali (FdR, PRIN, FSC);
- attività di avvio e prosecuzione del PON "Ricerca e Innovazione" 2014/2020;
- analisi dei flussi finanziari in entrata dal MEF-IGRUE e delle previsioni di uscita (cash-flow) al fine di monitorare/programmare le tempistiche e le modalità di erogazione ai beneficiari degli anticipi delle linee di intervento previste dal Piano finanziario del PON "Ricerca e Innovazione" 2014/2020;
- supporto nella verifica delle nuove funzionalità del sistema SAP/IGRUE;
- supporto tecnico-operativo nell'implementazione del Sistema informativo del Programma, in collaborazione con i referenti del CINECA;
- supporto tecnico-operativo nella redazione e predisposizione della relazione SI.GE.CO del PON "Ricerca e Innovazione" 2014/2020 e della relazione SI.GE.CO. del Piano Stralcio "Ricerca e Innovazione" 2015/2017 (Fondo per lo Sviluppo e la Coesione);
- predisposizione, elaborazione e inserimento nel portale SFC 2014-2020 delle previsioni di pagamento e dei dati

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

- di avanzamento finanziario di cui all'art. 112 del Reg (CE) 1303/2013;
- supporto operativo nell'alimentazione della Banca dati unitaria dei progetti (BDU) al fine di consentire il trasferimento dei fondi ai beneficiari degli interventi cofinanziati;
 - attività riferite alla chiusura del PON "Ricerca e competitività" 2007/2013;
 - analisi e monitoraggio dei rapporti NUVEC relativi al campione effettuato in relazione al PON "Ricerca e Competitività" 2007-2013 sulle spese certificate dall'AdG MIUR e dall'OI MISE a marzo 2017;
 - supporto nell'individuazione e nel superamento di criticità connesse all'attuazione di alcune linee di intervento del PON "Ricerca e competitività" 2007/2013, in conformità alla normativa nazionale e ai Regolamenti comunitari;
 - partecipazione a riunioni e incontri istituzionali sui temi di competenza, presso la sede del Ministero, o presso le sedi delle altre Istituzioni coinvolte a vario titolo nei programmi.

Novembre 2010 – Aprile 2017

Contratto con la società di consulenza "Nova s.r.l." – sede di svolgimento delle attività lavorativa: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Principali mansioni e responsabilità:

- attività di assistenza tecnica svolta per l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" 2007/2013;
- controllo delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Gestione del Programma attraverso la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa, nonché attraverso verifiche a campione delle operazioni su base documentale;
- verifica, ai fini della certificabilità delle spese dichiarate dall'AdG, degli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione dei progetti in conformità alla normativa nazionale e ai Regolamenti comunitari;
- supporto all'Amministrazione nel superamento di criticità riscontrate nell'attuazione degli interventi cofinanziati;
- supporto nella redazione del Manuale Operativo dell'AdC del PON R&C e nell'elaborazione delle procedure e degli strumenti (check list, piste di controllo) connessi alle funzioni proprie dell'AdC;
- predisposizione di apposite check-list atte a verificare:

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

che le informazioni sottostanti alle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Gestione, alle check-list di controllo di primo livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa; che la documentazione giustificativa di spesa, sia nei controlli *on desk* che *in loco*, sia corretta e conforme alla normativa; che le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale; che le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e che concretamente soddisfino tali criteri;

- elaborazione della Dichiarazione certificata delle spese e relativa domanda di pagamento e trasmissione elettronica delle stesse alla Commissione Europea tramite il sistema informativo della RGS-IGRUE;
- predisposizione, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dall'OI MISE, della documentazione relativa agli importi ritirati, recuperati e da recuperare a seguito della soppressione totale o parziale di un'operazione, e trasmissione della stessa alla Commissione tramite il sistema informativo della RGS-IGRUE;
- predisposizione e preparazione delle verifiche di qualità effettuate presso l'OI MISE sulla struttura di certificazione delegata: verifica sulla corretta attuazione delle procedure connesse ai controlli di cui all'art.61 del Reg (CE) 1083/2006, documentata da apposito verbale e check-list di controllo;
- partecipazione a riunioni e audit sul PONR&C da parte della Commissione europea e di altri organi di controllo nazionali ed europei (Corte dei Conti, UVER, etc.).

Novembre 2016 – Marzo 2017

Contratto di collaborazione presso il Dipartimento all'Istruzione, ricerca, lavoro, politiche culturali e sociali della Regione Campania come esperto economico senior per l'espletamento di funzioni di Assistenza tecnica e gestionale nell'ambito delle attività di consulenza specialistica connesse alla chiusura delle attività del POR Campania FESR 2007/2013, Obiettivi Operativi 2.1, 2.2 e 5.1:

- verifica dei documenti tecnico-contabili relativi alle rendicontazioni presentate (fatture, mandati di pagamenti, reversali, ricevute, contratti di affidamento servizi e/o di acquisizione forniture, ecc.) ai fini del riscontro fra gli stessi e i dati dichiarati con la rendicontazione – controllo di I livello;
- redazione di apposite check-list attestanti le verifiche

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

effettuate;

- determinazione del contributo pubblico da erogare ai beneficiari;
- predisposizione delle procedure di chiusura dei progetti ammessi a cofinanziamento – decreti di liquidazione del contributo POR 2007/2013 e POC 2014/2020.

Maggio 2004 – Ottobre 2010

Contratto con la società di consulenza “Nova s.r.l.” – sede di svolgimento dell’attività lavorativa: Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

Principali mansioni e responsabilità:

- attività di assistenza tecnica, di decretazione e di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale svolta per l’Autorità di Gestione responsabile dell’attuazione del Programma Operativo Nazionale “Ricerca scientifica, Sviluppo tecnologico, Alta formazione” 2000/2006 – in particolare interventi cofinanziati a valere sull’Asse II del PON, fondi FESR e FSE, e aiuti di Stato;
- verifica del corretto svolgimento delle attività amministrative connesse all’attuazione e alla gestione dei progetti cofinanziati, in conformità alla normativa nazionale e ai Regolamenti comunitari;
- verifica delle rendicontazioni di spesa dei soggetti attuatori finalizzata alla certificazione dell’Unione Europea;
- raccolta ed elaborazione dei dati finanziari per la gestione contabile dei trasferimenti delle risorse finanziarie comunitarie e nazionali;
- esecuzione del bilancio comunitario;
- controllo degli scadenziari e attivazione dei sistemi automatici di controllo e sollecito attraverso l’utilizzo dei database dedicati;
- supporto nella verifica degli adempimenti amministrativi e contabili connessi all’attuazione di alcune categorie di progetti;
- predisposizione dei decreti di approvazione dei progetti cofinanziati;
- predisposizione, per i progetti di competenza, del reporting per l’aggiornamento periodico del Comitato di Sorveglianza;
- redazione, per i progetti di competenza, di apposite sezioni del Rapporto Annuale di Esecuzione – rielaborazione dei dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario inviati periodicamente dai soggetti attuatori al fine della loro trasposizione in tabelle e grafici;

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

- assistenza via telefono ed e-mail ai soggetti beneficiari nelle fasi di implementazione degli interventi cofinanziati;
- supporto all'Amministrazione nell'individuazione e nel superamento di criticità riscontrate nell'attuazione degli interventi;
- verifica dei documenti tecnico-contabili relativi alle rendicontazioni presentate (fatture, mandati di pagamenti, reversali, ricevute, contratti di affidamento servizi e/o di acquisizione forniture, ecc.) ai fini del riscontro fra gli stessi e i dati dichiarati con la rendicontazione – controllo di I livello;
- redazione di appositi verbali e check-list attestanti le verifiche effettuate relativamente ai seguenti aspetti: corrispondenza tra l'elenco dei documenti giustificativi di spesa con quanto rendicontato; inerenza e fondatezza della spesa; coerenza e accuratezza degli importi esposti in rendicontazione; ammissibilità della spesa ai sensi della normativa comunitaria e nazionale; provenienza delle spese rendicontate da sistemi di contabilità affidabili; effettivo sostenimento delle spese rendicontate nel periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione e/o nel Programma Operativo; determinazione del contributo pubblico da erogare ai beneficiari;
- predisposizione delle procedure di chiusura dei progetti ammessi a cofinanziamento, previa valutazione dei risultati conseguiti;
- predisposizione, per conto dell'Autorità di gestione, di piste di controllo finalizzate al controllo delle azioni finanziate sia dal punto di vista tecnico contabile che tecnico scientifico.

Febbraio 2004 – Maggio 2004

Stage presso la società di consulenza “Nova s.r.l.” per supporto all'Autorità di Gestione del PON “Ricerca 2000/2006” – sede di svolgimento dell'attività lavorativa: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Luglio 2001 – Ottobre 2001

Collaborazione presso la “Tozzino Zenone s.n.c.” di Iozzino Giuseppe, industria per la lavorazione e la confezione di frutta secca : supporto alla funzione organizzativa e contabile.

Ottobre 2006

Esame di abilitazione per Dottore Commercialista e Revisore contabile presso l'Università degli Studi di Napoli “Parthenope”

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

e iscrizione all'Albo professionale dei Revisori contabili/legali (numero di iscrizione 147646 dal 26/10/2007)

Mar. 2003-Apr. 2004

Master di Sviluppo Economico sul Terziario Avanzato, accreditato ASFOR e certificato UNI EN ISO 9001:2000, presso l'Istituto Guglielmo Tagliacarne in Roma

Le lezioni hanno riguardato approfondimenti di tematiche relative alla conoscenza delle varie funzioni aziendali, permettendo l'acquisizione di concetti e strumenti utili alla gestione delle relative problematiche. Nelle giornate d'aula erano previste lezioni teoriche, applicazioni individuali e di gruppo, risoluzioni di casi aziendali, project works

Attività di ricerca di mercato condotta per l'AIL (Associazione Italiana contro le leucemie-linfomi e mieloma): il lavoro ha previsto la definizione degli obiettivi della ricerca con la committenza, lo studio del campione, la progettazione di un questionario, la somministrazione del questionario, l'analisi dei dati e la realizzazione di un report finale.

Realizzazione di un Business Plan relativo all'implementazione di un *customer service* per un'azienda operante nel settore del Largo Consumo: il progetto ha previsto un'attività di benchmarking, la customizzazione del prodotto e l'analisi degli aspetti finanziari legati al servizio

Frequenza al corso di preparazione per l'esame del TOEFL presso l'Istituto Guglielmo Tagliacarne

Ott. 1995-Ott. 2002

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Salerno (con sede in Fisciano)

Voto: 106/110

Tesi in Statistica dal titolo: "**Previsioni non lineari per serie storiche economiche**". Confronto tra modelli di previsione lineari e non lineari in ambito economico, con applicazione ad alcune serie storiche economiche reali (Indice mensile di produzione industriale italiano, europeo ed americano) tramite l'ausilio di alcuni appositi software (*E-views* e *Star 3*)

Gen. 2002-Giu. 2002

Corso di lingua inglese presso la **The international BENEDICT schools of Languages**, con sede in Pompei (Napoli)

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Set. 1990-Lug. 1995

Diploma di Liceo Scientifico presso l'Istituto "Francesco Severi" - Gragnano (Napoli)

Voto: 60/60

Elevata propensione a lavorare per progetti e in gruppo, particolare inclinazione all'analisi e alla sintesi, capacità di gestione delle emergenze, orientamento al raggiungimento degli obiettivi prefissati e al rispetto delle scadenze prestabilite, flessibilità.

All'inizio della mia esperienza lavorativa presso il MIUR ho lavorato in un team composto da 5 persone (me compresa); in questi anni mi è stato chiesto di fare da tutor ai nuovi entrati. Inoltre, essendo la persona di maggiore esperienza del gruppo, ho avuto la responsabilità diretta di alcune linee di attività per le quali ho coordinato e assemblato il lavoro svolto dai miei colleghi.

Dal 2010 ad aprile 2017 ho lavorato - come collaboratrice al MIUR - in un gruppo di 5 persone; a ciascuno è affidato il monitoraggio costante delle attività di propria competenza e, in occasione di scadenze legate alla normativa comunitaria, collaboriamo alla predisposizione e alla trasmissione a Bruxelles di documenti condivisi.

Da maggio 2017 lavoro come esperto esterno per il MIUR: per svolgere i compiti previsti dal contratto, mi interfaccio costantemente con il personale dell'Ufficio a cui sono stata assegnata, con gli altri collaboratori esterni nonché con i colleghi dell'assistenza tecnica, cercando di mettere a fattor comune, nello svolgimento delle attività assegnateci, le esperienze maturate da ciascuno nei contesti di riferimento.

Prima lingua

ITALIANO

TIZZANI ANGELA

Curriculum Vitae

Altre lingue	INGLESE: Capacità di lettura: buona Capacità di scrittura: buona Capacità di espressione orale: buona
Capacità e competenze relazionali	Mi caratterizzano le seguenti capacità (che in parte ho innate e in parte sono state sviluppate nel corso degli anni e sono frutto dell'esperienza acquisita sul lavoro): versatilità; elevata predisposizione ai rapporti interpersonali; buona capacità di comunicazione e di interagire in contesti caratterizzati da una molteplicità di interlocutori e tematiche differenti; buona capacità relazionale a tutti i livelli e spirito di iniziativa
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza del sistema gestionale AS400, del sistema informativo RGS/IGRUE, del sistema SAP/IGRUE, del sistema SFC2014/2020. Ottima conoscenza dell'ambiente operativo WINDOWS, del pacchetto OFFICE e della tecnologia Internet (conseguimento della Patente Europea del Computer in data 07/02/2003).
Patente o patenti	In possesso della patente (categoria B) rilasciata dalla Prefettura di Napoli in data 15/02/1996.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Sono un'appassionata di fotografia; altri hobby: cinema, filatelia, nuoto. Ritengo di essere una persona razionale, pratica, socievole, curiosa, con una spiccata propensione per i numeri che, a dispetto del mio profilo fortemente quantitativo, non considero solo come dei simboli ma cerco di capire cosa c'è dietro un numero, cosa lo ha determinato, quale può essere il suo significato ai fini di una decisione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni

La sottoscritta Angela Tizzani, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e di leggi speciali, **DICHIARA** che tutti i dati contenuti nel curriculum nonché le attività e gli incarichi svolti corrispondono al vero.

Roma, 22/01/2018