

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nicola Burrini
Luogo e data di nascita	[REDACTED]
Indirizzo	Residente [REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
PEC	[REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Stato civile	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 22/03/2018 |
| • Nome e indirizzo società | INAPP (già ISFOL Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), Corso Italia, Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico di ricerca. |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile unità Funzionale di controllo, per la Direzione Amministrativa e Bilancio – Servizio Ispettivo per l'organismo intermedio nell'ambito del Programma comunitario 2014 – 2020 per il Programma Operativo Nazionale SPAO |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Dal 10/10/2016 21/03/2018 |
| • Nome e indirizzo società | ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), Corso Italia, Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico di ricerca. |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo determinato. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Svolgimento di attività di tipo organizzativo, amministrativo e funzionale nell'ambito delle attività dell' Autorità di Audit per la Programmazione 2007-2013 e 2014-2020 ed in particolare: <ul style="list-style-type: none">o verifica amministrativo e contabile;o verifica in loco;o analisi dei risultati;o reportistica (verbali e rapporti);o follow-up sulle azioni intraprese dagli Organismi interessati a seguito dei controlli; <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione agli incontri istituzionali;- Risoluzione dei principali quesiti giuridici e amministrativi proposti dai vari Organismi. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Date (da – a) | Dal 5/01/2015 al 9/10/2016 |
| • Nome e indirizzo società | ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), Corso Italia, Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico di ricerca. |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo determinato. |

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di attività di tipo organizzativo, amministrativo e funzionale nell'ambito delle attività dell'Autorità di Gestione per la Programmazione 2007-2013 e 2014-2020 ed in particolare:

- referente per le attività di controllo:
 - o verifica amministrativo e contabile;
 - o verifica in loco;
 - o analisi dei risultati;
 - o reportistica (verbali e rapporti);
 - o follow-up sulle azioni intraprese dagli Organismi interessati a seguito dei controlli;
- Partecipazione agli incontri istituzionali;
- Risoluzione dei principali quesiti giuridici e amministrativi proposti dai vari Organismi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo società
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 5/05/2008 al 5/01/2015

ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), Via Morgagni 8, Roma

Ente pubblico di ricerca.

Contratto a tempo determinato.

Svolgimento di attività di tipo organizzativo, amministrativo e funzionale nell'ambito delle attività dell'Autorità di Audit unica per i Programmi Operativi: PON Governance ed Azioni di Sistema e PON Azioni di Sistema (Programmazione 2007-2013) e in particolare:

- 1) Supporto nella definizione degli obiettivi di audit;
- 2) Supporto nella identificazione della strategia;
- 3) Supporto nella esecuzione delle attività di audit:
 - a. Verifica del sistema di gestione e controllo:
 - o preparazione dell'audit;
 - o svolgimento dei controlli;
 - o analisi dei risultati dell'audit;
 - o reportistica (verbali e rapporti);
 - o follow-up sulle azioni intraprese dagli Organismi interessati a seguito dei controlli di sistema;
 - b. Valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo:
 - o Classificazione del profilo di rischio (rischio intrinseco e rischio di controllo);
 - o Definizione del livello di confidenza da utilizzare per il campionamento;
 - c. Dimensionamento e definizione del campione;
 - d. Verifica delle operazioni campionate:
 - o verifica amministrativo e contabile;
 - o verifica in loco;
 - o analisi dei risultati;
 - o reportistica (verbali e rapporti);
 - o follow-up sulle azioni intraprese dagli Organismi interessati a seguito dei controlli di sistema;
- 4) Supporto nelle attività di reporting e di verifica della strategia:
 - a. aggiornamento della strategia di audit;
 - b. stesura del rapporto annuale di controllo giusta art. 62 lett. d) punto i) del Reg. (CE) 1083/2006;
 - c. stesura del parere annuale di controllo giusta art. 62 lett. d) punto ii) del Reg. (CE) 1083/2006;
 - d. stesura della dichiarazione di chiusura parziale giusta art. 62 lett. d) punto iii) del Reg. (CE) 1083/2006, se del caso;
 - e. stesura della dichiarazione di chiusura e del rapporto finale di controllo giusta art. 62 lett. e) del Reg. (CE) 1083/2006;
- 5) Supporto nella predisposizione dei principali atti amministrativi, in particolare degli atti relativi ai rapporti tra l'Autorità di Audit, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'IGRUE – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea;
- 6) Supporto nell'archiviazione e nella corretta conservazione degli atti amministrativi e dei documenti relativi alle attività di audit;
- 7) Partecipazione agli incontri istituzionali.

- Date (da – a) Dal 9/02/2007 al 31/12/2007
 - Nome e indirizzo società ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), Via Morgagni 8, Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico di ricerca.
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione continuativa.
 - Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito della S.N.S. Equal:
 1. Controllo spese e certificazioni delle spese riguardanti l'assistenza Tecnica delle regioni;
 2. gestione dei progetti Equal in particolare curo l'aspetto amministrativo e giuridico dei rapporti intercorrenti tra i partner costituenti il partenariato di sviluppo e l'Autorità di Gestione;
 3. Predisposizione atti amministrativi per i Comitati di Sorveglianza e per i Gruppi Tecnici di Gestione;
 4. Risoluzione dei principali quesiti giuridici e amministrativi proposti dai Partenariati di sviluppo nonché le banche dati inerenti lo svolgimento dell'Iniziativa comunitaria Equal
-
- Date (da – a) Dal 9/01/2006 al 31/12/2006
 - Nome e indirizzo società ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), Via Morgagni 8, Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico di ricerca.
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione continuativa.
 - Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito della S.N.S. Equal:
 1. Controllo spese e certificazioni delle spese riguardanti l'assistenza Tecnica delle regioni;
 2. gestione dei progetti Equal in particolare curo l'aspetto amministrativo e giuridico dei rapporti intercorrenti tra i partner costituenti il partenariato di sviluppo e l'Autorità di Gestione;
 3. Predisposizione atti amministrativi per i Comitati di Sorveglianza e per i Gruppi Tecnici di Gestione;
 4. Risoluzione dei principali quesiti giuridici e amministrativi proposti dai Partenariati di sviluppo nonché le banche dati inerenti lo svolgimento dell'Iniziativa comunitaria Equal
-
- Date (da – a) Dal 1/07/2005 al 31/12/2005
 - Nome e indirizzo società ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), Via Morgagni 8, Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico di ricerca.
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione continuativa.
 - Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito della S.N.S. Equal:
 1. Controllo spese e certificazioni delle spese riguardanti l'assistenza Tecnica delle regioni;
 2. gestione dei progetti Equal in particolare curo l'aspetto amministrativo e giuridico dei rapporti intercorrenti tra i partner costituenti il partenariato di sviluppo e l'Autorità di Gestione;
 3. Predisposizione atti amministrativi per i Comitati di Sorveglianza e per i Gruppi Tecnici di Gestione;
 4. Risoluzione dei principali quesiti giuridici e amministrativi proposti dai Partenariati di sviluppo nonché le banche dati inerenti lo svolgimento dell'Iniziativa comunitaria Equal
-
- Date (da – a) 11/2004 – 12/2004
 - Tipo di impiego Consulenza per Capitale Lavoro nell'ambito del progetto "Erme Fase II", finanziato dal FSE
-
- Date (da – a) Dal 2002 al 2004
 - Tipo di impiego Responsabile dei rapporti commerciali per la società "ELIO EXPRESS".

Area delle Politiche attive del lavoro e delle politiche sociali

- | | |
|------------------------|--|
| Da
Febbraio
2017 | • Vincitore del Bando del Miur (USR Lazio) per l'inserimento nei Nuclei di Valutazione all'interno del Piano nazionale di Valutazione dei Dirigenti Scolastici |
| 2005 | • Componente della Commissione Regionale per l'iscrizione al ruolo degli NCC (noleggi con conducente). |
| 01/2018 | • Lezioni di "business plane" nell'ambito del progetto Impresa formativa e simulata presso l'ITIC Trafelli di Nettuno |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 1997 al 2005 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Facoltà di Scienze Politiche, Università La Sapienza di Roma |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 1992 al 1997 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Ragioneria e programmatore, I.T.C. Vittorio Veneto, Latina |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Filosofia del diritto e diritto alla Privacy |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso avanzato in europrogettazione presso il Cirps, con il patrocinio della C.E., della Presidenza del Consiglio e della Regione Lazio |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso avanzato di microsoft office presso l'ISFOL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Seminario formativo per la gestione delle collaborazioni esterne organizzato da PricewaterhouseCoopers |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso sulla gestione dell'Iniziativa Comunitaria EQUAL presso Consedin |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Partecipazione al Master Teorico – Pratico sulla Programmazione Comunitaria 2007-2013, promosso dalla Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali nei giorni: 10-11-12 giugno 2009 – Modulo A525V Gestione, attuazione e verifica sui prodotti e servizi cofinanziati dai Fondi Strutturali – Funzioni, responsabilità e competenze dell'Autorità di Gestione. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Partecipazione al Master Teorico – Pratico sulla Programmazione Comunitaria 2007-2013, promosso dalla Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali nei giorni: 23-24-25 settembre 2009 – Modulo A526 Gestione finanziaria dei Fondi Strutturali, certificazione delle spese e controllo di I livello – Funzioni, responsabilità e competenze dell'Autorità di Certificazione. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Partecipazione al Master Teorico – Pratico sulla Programmazione Comunitaria 2007-2013, promosso dalla Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali nei giorni: 21-22-23 ottobre 2009 – Modulo A527 controlli di II livello sui Fondi programmazione U.E., reporting |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Partecipazione al corso "English for Professionals" presso la scuola Marcus Evans Linguarama di 38 ore effettuato dal 18/10/2018 al 18/12/2018 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|---|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |
| | Lunga permanenza in loco e corsi riconosciuti dal British Council ottenuti in scuole in Inghilterra e Stati Uniti |
| | Spagnolo |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Per effetto delle esperienze maturate in questi anni:

- ho acquisito capacità di lavorare in gruppo, di diagnosticare e risolvere problemi ad esso connessi e di valutare la qualità delle prestazioni e delle azioni collettive, ricercando soluzioni migliorative
- ho acquisito capacità comunicative e relazionali
- ho imparato a parlare in pubblico – come relatore in convegni specialistici e per l'impegno (ruolo e funzioni) nelle varie attività svolte

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzazione di sistemi informativi: linguaggio Windows XP, gestione programmi in Word, Excel, PowerPoint, Access e altri sistemi applicativi.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Roma, li

15/06/2019

NOME E COGNOME

[Redacted signature]