

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAGUGLIANI FEDERICA MARIA</b>
Telefono	02/67654692
Fax	02/67652228
E-mail	Federica_maria_magugliani@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/01/1978

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Posizione lavorativa attuale:** Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare di Posizione Organizzativa presso la Direzione Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e finanza UO Gestione finanziaria e Autorità di Certificazione fondi comunitari

Posizione giuridica ed economica: D1 - D3

Profilo professionale: Funzionario Finanza

■ Da ottobre 2010, con ultima riconferma a luglio 2017 ad oggi:

**Titolare di Posizione Organizzativa MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA FESR**

Attività svolte direttamente:

- Supporto all'Autorità di Certificazione nell'elaborazione della certificazione delle spese e delle domande di pagamento dei Programmi cofinanziati dal FESR (POR FESR e Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera) per la Programmazione 2007/2013 e per la Programmazione 2014/2020
- Controlli di carattere finanziario e contabile ed adozione delle misure correttive
- Adempimenti contabili connessi all'attività di certificazione della spesa, con particolare riferimento ai flussi di cassa in entrata relativi ai Programmi cofinanziati dal FESR
- Elaborazione e presentazione via SFC dei conti annuali dei Programmi FESR e monitoraggio degli importi contabilizzati a SI per calcolarne il saldo
- Supporto per la verifica e la trasmissione alla Commissione Europea delle previsioni di spesa per la Programmazione 2007/2013 e delle previsioni di spesa e dei dati finanziari ai sensi dell'art. 112 Reg. (UE) 1303/2013 per la Programmazione 2014/2020
- Raccordi con le strutture regionali e del partenariato istituzionale preposti alla gestione, alla sorveglianza e al controllo dei Programmi
- Presidio e implementazione dei Sistemi Informativi integrati per la Programmazione Comunitaria 2007/2013 e 2014/2020 e presidio della relativa reportistica
- Omogeneizzazione dei flussi, delle procedure e degli strumenti operativi, predisposizione e aggiornamento della manualistica 2007/2013
- Supporto alla gestione degli adempimenti successivi alla presentazione della dichiarazione finale della spesa per la Programmazione 2000/2006

- Analisi degli orientamenti e adempimenti regolamentari relativi alla chiusura della Programmazione 2007/2013, svolgimento di tutte le attività di verifica e controllo propedeutiche alla trasmissione della certificazione e domanda di pagamento finali dei Programmi cofinanziati dal FESR e presentazione degli stessi all'Autorità capofila
- Analisi della normativa e dei relativi orientamenti afferenti la Programmazione Comunitaria 2014/2020, con particolare riferimento alle innovazioni introdotte, e valutazione degli impatti sui Sistemi di Gestione e Controllo e sul Sistema Informativo
- Approfondimenti specifici relativi alla normativa che disciplina gli Appalti pubblici, gli Strumenti Finanziari e gli Aiuti di Stato
- Supporto alla predisposizione del documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dei Programmi FESR e del manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione
- Analisi degli impatti dei meccanismi di certificazione previsti dalla Programmazione 2014/2020 sulle procedure di bilancio con riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al dlgs 118/2011 e relativo supporto alla definizione del modello di gestione contabile dei programmi cofinanziati dai fondi SIE

Da *gennaio 2007* a settembre 2010:

### **Titolare di Posizione Organizzativa MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FESR**

#### Attività svolte direttamente:

- Supporto all'Autorità di Certificazione nell'elaborazione della certificazione delle spese dei Programmi DocUp ob.2, P.I.C. Interreg IIIA Italia-Svizzera e dell'I.C. Leader Plus per la programmazione 2000-2006 e dei Programmi POR FESR e P.O.Cooperazione Italia-Svizzera per la programmazione 2007/2013
- Controlli di carattere finanziario e contabile
- Adempimenti contabili connessi all'attività di certificazione della spesa
- Raccordi con le strutture regionali e del partenariato istituzionale preposti alla gestione, alla sorveglianza e al controllo dei Programmi
- Presidio e implementazione del sistema informativo integrato per la Programmazione Comunitaria 2007/2013
- Predisposizione di manualistica, omogeneizzazione dei flussi di attività e stesura delle procedure operative per la Programmazione 2007/2013

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenze contabili e finanziarie
- Conoscenza della normativa in materia di Fondi Strutturali
- Programmazione e controllo
- Capacità di analisi e di sintesi e di gestione di gruppi di lavoro
- Conoscenze linguistiche
- Orientamento al risultato
- Individuazione e soluzione di problemi
- Capacità di relazione e negoziazione

#### **Posizione precedente:**

■ Da *febbraio 2003* a dicembre 2006:

#### **Funzionario**

presso la Direzione Risorse e Bilancio (poi Direzione Programmazione Integrata)

#### Attività svolte direttamente :

- Gestione operativa delle fasi contabili dell'entrata
- Supporto all'attività di gestione dell'indebitamento
- Supporto alla gestione del rating
- Supporto alla redazione del rendiconto d'esercizio e della relativa relazione
- Internal auditing

## Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenze contabili e finanziarie
- Conoscenze informatiche
- Capacità di analisi e di sintesi
- Conoscenze linguistiche

### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2002 A GENNAIO 2003  
**Bnp Paribas Securities Services**  
**Bancario**

Stage

Attività di back-office: pagamenti, riconciliazione cash e quote, gestione reportistica clienti.

### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2001 A MARZO 2002  
**Endesa Italia S.r.l.**  
**Utilities**

Stage

Supporto all'attività di segmentazione della domanda, elaborazione di un progetto per la gestione della qualità del servizio.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 1997 a aprile 2002  
Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano

Economia Aziendale

Laurea in Economia Aziendale, indirizzo in Economia delle Aziende Commerciali

### ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

#### LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

eccellente

buono

buono

ALTRA LINGUA	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	buono elementare elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>TECNICHE</b> <i>Competenze informatiche e altre</i> <i>competenze tecniche eventuali</i>	Buona conoscenza degli applicativi "office" e della contabilità regionale, di strumenti di OLAP (On-Line Analytical Processing) quale Business Object e dei sistemi informativi della Programmazione Comunitaria, acquisita con corsi formativi e "on the job".
<b>INCARICHI</b>	

#### COMPETENZE DISTINTIVE

Nel corso delle esperienze professionali descritte ho acquisito ed affinato competenze tecnico-specialistiche legate alle attività svolte, nonché capacità di orientamento al risultato, di individuazione e soluzione dei problemi e capacità di ricerca ed analisi delle informazioni necessarie all'efficace svolgimento dell'attività professionale. Ho inoltre maturato capacità relazionali, di gestione di collaboratori e di collaborazione all'interno di gruppi di lavoro. La frequente interlocuzione con referenti di altre Istituzioni/Amministrazioni ha inoltre richiesto l'affinamento delle mie capacità di negoziazione.

#### DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

*Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.*