

## Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio

Io sottoscritt NEGRI MARIA CARRIELLA,  
nata a FOGGIA il 22/01/16 ed ivi residente  
in \_\_\_\_\_, agli effetti  
dell'assunzione dell'incarico di Componente / ~~Presidente~~ delle Commissioni da  
costituirsi, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 2016, relativamente alla procedura di  
gara aperta indetta dal MPLS - Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il  
Lavoro e la Formazione, con bando pubblicato sulla GUUE S/200 del 15/10/2016, avente  
ad oggetto l'affidamento del "Servizio assistenza tecnica e supporto alla Direzione  
Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione, per lo  
svolgimento delle funzioni di vigilanza sulla gestione dei Fondi paritetici  
interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della Legge n. 388/2000,  
nonché dei Fondi bilaterali di cui all'art. 12, comma 4, del D.Lgs. n. 276/2003 esercitate  
dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali " - CIG 6825587C91.

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste, in  
caso di dichiarazioni mendaci, all'art. 76 del medesimo DPR,

### DICHIARA

che non ricorre, relativamente a se medesima, alcuna delle cause di incompatibilità e di  
astensione previste al citato art. 77, commi 4, 5 e 6, del D.Lgs. n. 50 del 2016,  
dichiarando altresì - avendo preso visione dell'elenco dei concorrenti - di non trovarsi  
in situazione di conflitto di interesse, come definita all'art. 42 del medesimo D.Lgs.  
n. 50 del 2016.

Allega curriculum professionale, autorizzando la pubblicazione del medesimo secondo  
le modalità previste all'art. 29 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

Roma, 23-11-16

Maria Negri



- Capacità  
competenze  
organizzative

- **Dal 19 maggio 1990** ha prestato servizio presso la D.G. per l'Impiego dove ha svolto istruttoria per le pratiche relative agli Esoneri del Collocamento obbligatorio ai sensi della Legge 482.
- Ha svolto l'istruttoria relativa all'iter delle pratiche inerenti la Mobilità Lunga
- **Dal 19.02.2007 al 08.03.2010** ha prestato servizio presso la Direzione Provinciale di Roma in qualità di Ispettore del Lavoro nel settore commercio con circa 100 ispezioni in detto settore e qualcuna nel settore edilizio.
- Nell'ambito dello svolgimento della vigilanza ispettiva ha presieduto ad arbitrati in vertenze tra datori di lavoro e lavoratori.
- **Dal 28.04.2010** con ordine di servizio n. 64 è stata distaccata presso la Direzione Generale per le Politiche Attive I Servizi per il Lavoro e la Formazione di cui è responsabile per le attività svolte dalle funzioni Controlli di I livello e Rapporti con l'Autorità di Audit ,con le seguenti attribuzioni:
  - Verificare la conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione, da parte del CdS,rispetto ai criteri medesimi.
  - Verificare in occasione dei controlli in loco il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni (Organismi intermedie beneficiari)
  - Verificare nel corso dei controlli in loco, il rispetto delle istruzioni fornite relative all'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi
  - Eseguire per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello ex art.13 del Reg (CE) n. 1828/06, registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list.
  - Trasmettere alla funzione di gestione la check list compilata contenente gli esiti della verifica amministrativa condotta sulla domanda di rimborso di ogni operazione, ed eventualmente, i risultati della verifica in loco, ai fini della convalida della stessa e dell'avvio della procedura di pagamento del contributo commisurato al valore delle spese ammissibili
- . Dichiara di aver partecipato ai sotto indicati corsi debitamente certificati:
  - **Dal 7.11.01 al 9.11.01** Sistema di monitoraggio sorveglianza e valutazione dei Fondi Certificati Dal 12.10.2010 al 14.10.2010 ha partecipato al corso : L 'accesso alle risorse del FSE .Gestione e programmi finanziati e controllo della loro attuazione
- Dichiara di aver frequentato corsi tecnici informatici su

designazione dell'amministrazione: Bull Hn Informationn Systems Italia Spa dal 20.07.1998 al 29.07.1998

- Corso Secondo Livello Office Automation indetto dalla Scuola Superiore di Economia e Finanza dal 24.02.03 al 28.02.03
- Ha frequentato il corso Ms ACCESS di base presso la Scuola Superiore di Economia e Finanza dal 7.11.01 al 9.11.01 dal 8.03.04 al 12.03.04
- La documentazione suddetta è reperibile nel fascicolo personale presso la divisione .V della D.G. R.U..e A.G.
- **Dal 20/01/2015 al 21/01/2016** con ordine di servizio n.4 del 4.02.15 è assegnata alla Div I della Direzione sopra menzionata con competenza all'autorizzazione, vigilanza e monitoraggio sulle Agenzie per il lavoro.
- **Dal 22/01/2016 ad oggi** .è stata assegnata alla Div. IV della Direzione Generale di cui sopra con ordine di servizio n. 26 con funzione di Referente sulla vigilanza e sulla gestione dei Fondi Interprofessionali per la formazione continua Art.118 Legge n.388/2000 e successive Modificazioni.
- In Particolare è incaricata con la collaborazione dell'assistenza tecnica a svolgere i controlli nelle attività per la vigilanza sui Fondi Interprofessionali e all'istruttoria relativa all'applicazione della normativa di riferimento ed all'elaborazione delle risposte ai quesiti inerenti alla vigilanza.
- Attività istruttoria finalizzata alla concessione dell'autorizzazione ministeriale per i Fondi costituiti ex art. 118 Legge n. 388/2000e Art. 12 D.LGS n. 276/2003
- Cura con l'assistenza tecnica di Isfol l'attività di monitoraggio degli interventi realizzati dai Fondi Interprofessionali.
- Inoltre è assegnata con ordine di servizio n.25 alla funzione di referente della Certificazione nell'Ambito della funzione di Certificazione delle spese e di Referente del controllo nell'ambito della funzione di Controllo.
- In particolare le attività da svolgere in qualità di Referente della Elaborazione delle Domande di Pagamento sono le seguenti:
  - acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese degli AdG/OOII e la documentazione a supporto;
  - gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti;
  - acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi;
  - tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA;
  - predisporre e trasmettere la domanda di pagamento alla CE;
  - elaborare e trasmettere all'AdG e agli OOII le comunicazioni in merito agli importi certificati;
  - trasmettere i dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013.

- Le attività da svolgere in qualità di Referente della Preparazione dei Bilanci sono le seguenti:
- predisporre e aggiornare le procedure per le verifiche a campione delle operazioni;
- aggiornare la metodologia e/o i parametri di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione, finalizzati alla realizzazione delle verifiche propedeutiche alla predisposizione dei bilanci annuali;
- trasmettere agli AdG/OOII le comunicazioni relative alle spese campionate e all'esito dei controlli a campione;
- svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento, ai fini della predisposizione dei bilanci annuali;
- tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OOII e di audit dell'AdA;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (966/2012);
- trasmettere i conti del periodo contabile (bilanci), sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, che include gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti.

DATI PERS.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30/6/03 e 136 codice in materia di dati personali  
 Maria Gabriella Negri

Dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità ai sensi del DPR 445/2000

Maria Gabriella Negri