



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Domenico Moselli
Data di nascita	31 agosto 1974
Qualifica	Collaboratore specialista
Amministrazione	Regione Lazio

Indirizzo posta elettronica d.moselli@virgilio.it

Incarico attuale Collaboratore specialista, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Programma Operativo FESR 2014-2020, presso l'Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE Cofinanziati dall'Unione Europea della Regione Lazio per il supporto alle attività di audit.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| Date   | <b>Luglio 2002</b>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Roma La Sapienza, Roma  |
| • Qualifica conseguita                               | <b>Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Storico Politico (110/110)</b>                                 |
| • Date   | <b>Gennaio 2015</b>   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi RomaTre, Roma  |
| • Qualifica conseguita                               | <b>Master di II livello in “Governance Sistemi di Controllo e Auditing negli Enti Pubblici e Privati”</b> |
| • Date   | <b>Novembre 2004</b>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Institute of Internal Auditors  |
| • Qualifica conseguita                               | <b>Certificazione Internazionale di Internal Auditor (CIA)</b>  |
| • Date   | <b>Novembre 2004</b>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Institute of Internal Auditors  |
| • Qualifica conseguita                               | <b>Certificazione Internazionale in Control Self Assessment (CCSA)</b>                                    |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ottobre 2015 – Dicembre 2017**

Presidenza della Giunta regionale del Lazio – Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma – **Autorità di Audit dei Programmi Fesr e Fse cofinanziati dall'Unione Europea.**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione

Funzionario amministrativo in posizione di comando

Funzionario responsabile

Attività principali:

- Partecipazione alla progettazione e realizzazione di manuali e strumenti metodologici ed operativi (check list, verbali, ecc) a supporto delle attività di gestione, monitoraggio e controllo;

- Audit delle operazioni relative ai progetti finanziati dal FESR - acquisizione fascicolo operazione, sopralluogo presso beneficiario, supervisione, verifica e sottoscrizione check list e rapporto preliminare di controllo, analisi e valutazione controdeduzioni al preliminare, sottoscrizione rapporto definitivo di controllo;

- Realizzazione audit di sistema;

- Supporto nella redazione e revisione del Rapporto Finale Controllo

- Attività di designazione delle Autorità del POR Lazio FESR 2014-2020 con particolare riferimento all'analisi del SiGeCo per la parte relativa all'analisi delle misure antifrode; supporto nell'elaborazione dei suggerimenti relativi all'introduzione di un sistema adeguato di whistleblowing per la prevenzione delle frodi.

- Partecipazione agli audit della CE e della CCE e supporto nell'eventuale contraddittorio;

- Gestione dei rapporti con la Commissione europea, l'IGRUE

- Supporto nell'elaborazione della documentazione relativa all'attivazione del Progetto di Assistenza Tecnica alle Autorità di Audit per il periodo 2014-2020 (POC):

- analisi offerta dell'ATI vincitrice del Lotto Lazio-Sardegna;
- attività connesse all'accertamento e all'impegno delle risorse assegnate;
- implementazione e di avvio del progetto, attraverso la collaborazione con la Centrale Acquisti regionale;
- redazione del Piano delle attività previste dal Poc.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**SETTEMBRE 2013 - OTTOBRE 2015**

Segretariato generale della Giunta regionale del Lazio - Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma

**Ufficio Rapporti con gli Enti Locali, le Regioni, lo Stato, l'Unione Europea**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica amministrazione

Funzionario amministrativo in posizione di comando

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione rapporti con le associazioni di rappresentanza degli enti locali; supporto nella redazione e nel monitoraggio delle proposte di legge regionale riguardanti le autonomie locali e il riordino dell'associazionismo comunale; raccolta, elaborazione e istruttoria delle pratiche inerenti i comuni e supporto nella redazione di documenti relativi alle problematiche connesse ai rapporti tra Regione Lazio ed enti locali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>AGOSTO 2009</b>  Cotral spa, via B. Alimena 105, Roma - www.cotralspa.it</p> <p>Società del servizio di trasporto pubblico regionale  Specialista tecnico amministrativo – Contratto a tempo indeterminato  Area risorse umane, organizzazione e relazioni industriali  Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali; supporto alle attività del direttore delle risorse umane per gli aspetti connessi alle relazioni industriali; elaborazione e istruttoria della documentazione relativa alle problematiche connesse all'assetto organizzativo aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Agosto 2007 - agosto 2009</b>  Presidenza del Consiglio regionale del Lazio, Via della Pisana 1301, Roma</p> <p>Pubblica amministrazione  <b>Dirigente responsabile della segreteria particolare del Presidente del Consiglio regionale del Lazio</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Coordinamento del personale assegnato e programmazione attività istituzionale; organizzazione e coordinamento delle attività del Presidente relative ai rapporti con i gruppi consiliari, con i singoli consiglieri e con le strutture organizzative del Consiglio regionale; assistenza e supporto nella gestione delle attività connesse ai lavori di aula; coordinamento dell'agenda del Presidente e rapporti con le associazioni degli enti locali, delle associazioni di categoria e con i cittadini.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Novembre 2006 - Agosto 2007</b>  Vice-Presidenza del Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana 1301, Roma</p> <p>Pubblica amministrazione  Funzionario amministrativo presso il vice presidente del Consiglio regionale del Lazio  Supporto nella redazione di proposte di legge regionale; attività di coordinamento dei lavori nelle diverse commissioni consiliari; supporto nella gestione dei rapporti con i cittadini.</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**Ottobre 2002 - Novembre 2006**  
 ATAC spa, via Prenestina 45, Roma  
 Società del trasporto pubblico locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Specialista tecnico amministrativo – Internal auditor**  
 Principali attività: collaborazione nella redazione del Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01; attività di risk assessment ex D.Lgs. 231/01; attività di internal audit: redazione check list di controllo, interviste, valutazione dei controlli in essere, redazione audit preliminari e definitivi; attività di follow up.

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

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

Eccellente  
 Buono  
 Buono

**Francese**

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

Buono  
 Buono  
 Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE**

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows  
 Ottime conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office  
 Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet  
 Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica  
 Ottima padronanza dei processi di organizzazione e gestione di processi complessi;  
 Capacità di coordinamento di un team acquisito nella direzione delle attività della segreteria e di gestione e coordinamento del personale della stessa;  
 Redazione e analisi proposte di legge, istruttoria lavori delle commissioni, relazioni con i cittadini;  
 conduzione di Risk Assessment organizzativo e di processo; predisposizione di Risk Based Audit Plan e Audit Program; analisi del sistema di Risk Management e dei processi di controllo interno secondo i principi internazionali di Corporate Governance.

**CORSI DI FORMAZIONE**

DICEMBRE 2017: *La prevenzione e il contrasto delle frodi - SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)*

NOVEMBRE 2017: *Corso generale in materia di aiuti di stato – SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)*

MAGGIO – GIUGNO 2017: *Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione – SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)*

AGOSTO 2016: *La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio - Regione Lazio – Asap (Agenzia per lo Sviluppo delle Agenzie Pubbliche)*

GIUGNO 2016: *Fondi europei e project management - Regione Lazio-Istituto italiano di Project Management*

OTTOBRE 2015 : *Financial Instruments for delivery of the ESF - Financial Instruments delivering ESI Funds - Società fi-compass – Roma*

Seminari relativi agli strumenti finanziari per i fondi comunitari nella programmazione 2014-2020

OTTOBRE 2014: *Riforma della PA e nuova contabilità. Le sfide per gli enti locali - Fondazione Logos – Roma*

La nuova contabilità degli enti locali, armonizzazione contabile; dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale.

NOVEMBRE 2007: *Internal auditing nelle amministrazioni pubbliche - Associazione Italiana Internal Auditors – Milano*

La Funzione di IA nella Governance della PA: obiettivi, contenuti, rapporti con le altre funzioni aziendali e con gli altri Organismi di Controllo; gli standard AIIA di riferimento; l'IA come strumento per migliorare la compliance normativa

MAGGIO 2006: *Il Sistema di Controllo Interno - Associazione Italiana Internal Auditors – Milano - Definizione di Sistema di Controllo Interno (SCI); le 5 componenti: Ambiente di Controllo, Risk Assessment, Attività di Controllo, Informazione & Comunicazione, Monitoraggio; gli obiettivi: operativi, di reporting, di compliance; valutazione di un SCI; relazioni con gli Standard per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing; esempi di applicazioni pratiche.*

MARZO 2006: *Enterprise Risk Management - Associazione Italiana Internal Auditors – Milano - Processo di risk management (risk assessment, risk reporting, risk treatment, risk monitoring) e contributo dell'Internal Auditing ; il risk management framework di riferimento; il Control and Risk Self Assessment (CRSA) e sue modalità di utilizzo.*

LUGLIO 2005: *Formazione pratica analisti di organizzazione - Società Cegos – Milano*  
Analisi di una struttura organizzativa; ridefinizione di una struttura organizzativa; analisi delle attività e criticità; analisi e ridefinizione di un processo; dimensionamento degli organici; gestione di colloqui/interviste.

LUGLIO 2004: *Il bilancio per i non addetti - Luiss Management – Roma*

Conoscenze base di contabilità generale come metodo di rilevazione e interpretazione dei fatti aziendali; basi per la predisposizione del Bilancio d'esercizio; conoscenze fondamentali per la comprensione della logica dei valori di Bilancio.

MAGGIO 2004: *CIA Review Course I-IV - Associazione Italiana Internal Auditors – Milano - Principi base della professione di IA; Standards internazionali; Il Controllo Interno; Il controllo del rischio; Fraud Auditing; Gestione dell'incarico di audit; Risk Management; Piano di audit Risk-Based.*

MAGGIO 2004: *Control Risk Self Assessment* - Associazione Italiana Internal Auditors – Milano

Control Risk Self-Assessment: definizione ed obiettivi; Implementazione, creazione e consolidamento dell'universo CRSA. Standard di valutazione da utilizzare; Questionari, interviste e workshop: vantaggi e svantaggi del loro utilizzo in relazione alle loro peculiarità. Risk & Controls Fundamentals; Concetto di rischio; CSA – aspetti concettuali e ruolo dell'Auditor; CSA – Metodologie operative; L'arte della Facilitazione

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum corrispondono a verità e acconsente al trattamento dei propri dati personali secondo la vigente normativa dettata dal "Codice per la protezione dei dati personali"

Roma, 29 dicembre 2017

In fede,

