INFORMAZIONI PERSONALI Francesco Cupo

Via Luigi Lilio, 169, 00142, Roma, Italia

3476479020

francescocupo@pec.it

francescocupo@hotmail.it

Sesso M | Data di nascita 12/05/1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI GESTIONE E FINANCIAL MANAGEMENT PRESSO ENTI PUBBLICI

Da novembre 2013 a tutt'oggi

INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa ente in house del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Firenze (FI), Italia

Responsabile delle procedure di Pianificazione e Controllo / Controllo di gestione

Principali responsabilità:

- **Responsabile della predisposizione del bilancio di esercizio dell'Indire;**
- **Responsabile delle procedure di informatizzazione** dei processi nell'ambito del **Controllo di gestione;**
- **Responsabile Pianificazione del budget e del Controllo di gestione** dei progetti in capo all'Indire: tra questi, quelli finanziati direttamente dal MIUR o dalla U.E. attraverso i **Fondi Strutturali Europei FSE/FESR (PON e POR) e Fondo FAMI** per un **valore annuo circa 40 milioni di Euro** o attraverso partenariati comunitari (progetti finanziati da European Schoolnet, progetti Horizon 2020, Erasmus Plus, ecc.);
- **Responsabile** delle procedure di **variazione ed aggiornamento della spesa dei progetti;**
- **Responsabile** della **pianificazione del Personale** nell'ambito dei progetti dell'Isituto;
- **Supporto gestionale** ai partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e nell'utilizzo/rimodulazione del budget;
- **Supervisione e controllo** della documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la rendicontazione intermedia e finale dei progetti;
- **Supervisione e controllo degli uffici amministrativi** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **Erogazione di Reporting direzionale/strategico:** rilevazione del buon andamento dell'attività amministrativa; analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione; controllo direzionale/strategico teso a misurare il raggiungimento degli obiettivi pianificati rispetto alle risorse utilizzate;
- **Responsabile delle attività di formazione del personale** nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo della spesa;
- Componente del **Tavolo tecnico per la misurazione delle Performance** dell'Istituto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni progetti seguiti:

1. **PON MONITORAGGIO E RICERCA E SUPPORTO DIDATTICO (Gennaio 2015 - Dicembre 2020)**

destinatari: Autorità di Gestione (MIUR) e istituzioni scolastiche
composizione del partenariato: INDIRE, MIUR, USR, Scuole
fonte di finanziamento: Fondi Strutturali PON FSE/FESR - Asse III del "PON Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"
importo finanziato: circa 8.500.000,00 euro
ambito territoriale: nazionale
ambito di azione: Monitoraggio, ricerca e supporto tecnico didattico all'Autorità di Gestione e alle istituzioni scolastiche per l'attuazione degli interventi' nell'ambito del PON 2014-2020 'Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento'

Principali responsabilità:

- **supporto gestionale** ai partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e nell'utilizzo/rimodulazione del budget;
- **supervisione e controllo** della documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la rendicontazione intermedia e finale dei progetti;
- **erogazione di Reporting direzionale/strategico:** rilevazione del buon andamento dell'attività amministrativa; analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione; controllo direzionale/strategico teso a misurare il raggiungimento degli obiettivi pianificati rispetto alle risorse utilizzate;
- **partecipare alla co-progettazione di modelli e strumenti gestionali per l'attività di raccolta dati** necessari per la compilazione delle Schede SAL (Stato Avanzamento Lavori) finalizzate alla misurazione dello **stato d'avanzamento delle attività progettuali e della spesa** ai fini rendicontativi e di controllo di gestione;
- **gestire i contatti con l'Ufficio Legale e l'Ufficio Finanziario** per l'assistenza alla stipula di bandi di gara e bandi di concorso;
- **partecipare a riunioni periodiche con i partner di progetto ed i vari stakeholders**, in particolare MIUR, USR, scuole e enti locali.

2. **FORMAZIONE NEOASSUNTI annualità 2015 - 2018:**

destinatari: circa 120.000 docenti neoassunti dal 2015 al 2018
composizione del partenariato: INDIRE, MIUR,
fonte di finanziamento: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
importo finanziato: ca. 300.000,00 euro/anno
ambito territoriale: nazionale
ambito di azione: progetto finalizzato alla formazione dei docenti neoassunti secondo il modello della **"Buona Scuola"** in collaborazione con la DG per il Personale Scolastico del MIUR. **La formazione è stata anche focalizzata sulle metodologie finalizzate all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri**

Principali responsabilità:

- **supporto gestionale** ai partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e nell'utilizzo/rimodulazione del budget;
- **supervisione e controllo** della documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la rendicontazione intermedia e finale dei progetti;
- **erogazione di Reporting direzionale/strategico;**
- **gestire i contatti con l'Ufficio Legale e l'Ufficio Finanziario** per l'assistenza alla stipula dei contratti di tutoraggio;
- **supportare**, fornendo le linee di indirizzo, lo **Sportello Unico di Help desk** destinato alle scuole polo affidatarie, monitorandone il livello di qualità ed il grado di soddisfazione degli utenti;
- **partecipare a riunioni periodiche con i partner di progetto ed i vari stakeholders**, in particolare MIUR, USR, scuole e enti locali.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

3. **PON-GIES – Gestione degli Interventi sull'Edilizia Scolastica (Gennaio 2015 - Dicembre 2019)**

destinatari: istituzioni pubbliche preposte alla gestione e al finanziamento dell'edilizia scolastica nel Paese (Enti locali, Regioni e Ministeri coinvolti e Banche di Investimento)
composizione del partenariato: INDIRE, MIUR, USR, Scuole
fonte di finanziamento: Fondi Strutturali PON FSE/FESR - Asse III del "PON Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"
importo finanziato: circa 4.500.000,00 euro
ambito territoriale: nazionale
ambito di azione: il progetto intende fornire uno strumento per il monitoraggio e la documentazione di tutti gli interventi di edilizia scolastica finanziati dal Miur mediante i fondi strutturali europei a partire dal 2014 (attualmente sono **monitorati circa 5000 interventi nelle scuole).**

Principali responsabilità:

- **supporto gestionale ai partner di progetto** nella gestione delle risorse finanziarie e nell'utilizzo/rimodulazione del budget;
- **supervisione e controllo della documentazione tecnica e amministrativa** necessaria per la rendicontazione intermedia e finale dei progetti;
- **erogazione di Reporting direzionale/strategico:** rilevazione del buon andamento dell'attività amministrativa; analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione; controllo direzionale/strategico teso a misurare il raggiungimento degli obiettivi pianificati rispetto alle risorse utilizzate;
- **partecipare alla co-progettazione di modelli e strumenti gestionali per l'attività di raccolta dati** necessari per la compilazione delle Schede SAL (Stato Avanzamento Lavori) finalizzate alla misurazione dello **stato d'avanzamento delle attività progettuali e della spesa** ai fini rendicontativi e di controllo di gestione;
- **gestire i contatti con l'Ufficio Legale e l'Ufficio Finanziario** per l'assistenza alla stipula di bandi di gara e bandi di concorso;
- **partecipare a riunioni periodiche con i partner di progetto ed i vari stakeholders**, in particolare MIUR, USR, scuole e enti locali.

4. **FAMI QUALITY PA (marzo 2016 – marzo 2018):**

destinatari: personale della Pubblica Amministrazione, Enti Locali, Scuole
partenariato: INDIRE, Università Telematica IUL, Regione Sardegna, Regione Toscana
fonte di finanziamento: fondo FAMI – Linea di azione "Capacity Building"
importo finanziamento previsto: 350.000,00 euro;
ambito territoriale: interregionale (Sardegna, Toscana)
ambito di azione: co-progettazione di un percorso formativo denominato **Quality PA** in risposta all' Avviso territoriale per la qualificazione dei servizi pubblici **a supporto dei cittadini di Paesi terzi – FAMI** - presentato in collaborazione con Regione Toscana, Regione Sardegna, Indire e l'Università Telematica IUL..

Principali responsabilità:

- attivare e rafforzare le reti di governance e coordinamento a livello territoriale tra Città Metropolitane, Enti locali, istituzioni pubbliche e associazioni del terzo settore, al fine di qualificare e potenziare l'offerta dei **servizi pubblici rivolti ai cittadini di Paesi terzi**;
- **pianificare il budget** per ciascun partner di progetto
- **co-progettare** e supportare la realizzazione interventi di aggiornamento rivolti agli operatori della Pubblica Amministrazione finalizzati a migliorare la capacità dei pubblici uffici di fornire servizi di base **mirati all'utenza straniera** mediante l'applicazione della metodologia di insegnamento basato su percorsi formativi mirati.;
- **co-progettare** sistemi per l'integrazione dei **servizi offerti agli immigrati**, volti ad ottimizzare le risorse pubbliche e private presenti sul territorio ed implementare servizi di qualità focalizzati sui bisogni e sulle specificità del target;
- implementare dei **processi di monitoraggio** dei servizi informativi, di orientamento e di **educazione alla multiculturalità** attivati su base territoriale nei confronti **dell'utenza straniera.**

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

5. PIANO DI FORMAZIONE LINGUISTICA B2 (Gennaio 2016 - Dicembre 2018):

destinatari: docenti della scuola primaria
composizione del partenariato: INDIRE, MIUR,
fonte di finanziamento: progetto finanziato dal MIUR
importo finanziato: 1.480.000,00 euro
ambito territoriale: interregionale (Basilicata, Emilia Romagna, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Sardegna, Toscana, Umbria, Veneto)
ambito di azione: progetto finalizzato a sviluppare le competenze linguistico-comunicative e metodologico-didattiche per l'insegnamento delle lingue straniere nella scuola primaria. L'offerta formativa è stata organizzata in 5 nuclei tematici e prevede materiali teorici di approfondimento e attività di progettazione e sperimentazione glottodidattica.

Principali responsabilità:

- **partecipare, in qualità di capofila, agli incontri con il MIUR** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali, nonché riferendo sullo stato d'avanzamento del progetto e della spesa;
- **supportare, in collaborazione con gli Uffici Scolastici Regionali le scuole polo affidatarie nella realizzazione dei corsi**, affiancandole **nell'organizzazione delle attività corsuali ex ante** (i.e. individuazione dei tutor, assegnazione dei corsisti alle classi sulla base di un criterio predefinito, predisposizione materiali didattici all'interno della piattaforma di formazione on-line dedicata, elaborazione dei calendari, ecc.) **in itinere ed ex post** (i.e. verifica coerenza tra la pianificazione e la realizzazione delle attività, controllo dei tempi e delle procedure di attuazione, risoluzione eventuali criticità);
- **gestire i contatti con l'Ufficio Legale e l'Ufficio Finanziario** per l'assistenza alla stipula dei contratti di tutoraggio e delle convenzioni con le scuole polo per l'affidamento dei corsi;

6. MONITORAGGIO DELLA RIFORMA DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE (Gennaio 2016 - Dicembre 2016):

destinatari: circa 300 docenti e 300 Dirigenti Scolastici
composizione del partenariato: INDIRE, MIUR, USR, Istituti Scolastici
fonte di finanziamento: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
importo finanziato: 500.000,00 euro
ambito territoriale: nazionale
ambito di azione: progetto finalizzato alla stesura di un rapporto di monitoraggio testo a misurare gli effetti della riforma del II°ciclo di istruzione.

Principali responsabilità:

- **coordinare il team di INDIRE attraverso la pianificazione di dettaglio del piano delle attività previste,** ai fini dell'organizzazione dei seminari residenziali presso le location individuate, gestendo i rapporti con l'Ufficio Legale e Finanziario per la stipula dei contratti finalizzati ai servizi di locazione, catering, alloggio e trasporto;
- **supporto gestionale** ai partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e nell'utilizzo/rimodulazione del budget;
- **supervisione e controllo** della documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la rendicontazione intermedia e finale dei progetti;
- **erogazione di Reporting direzionale/strategico:** rilevazione del buon andamento dell'attività amministrativa; analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione; controllo direzionale/strategico teso a misurare il raggiungimento degli obiettivi pianificati rispetto alle risorse utilizzate;
- **supportare**, fornendo le linee di indirizzo, lo **Sportello Unico di Help desk** destinato ai referenti delle scuole coinvolte (docenti e DS) e finalizzato a supportare i referenti nelle procedure di iscrizione e partecipazione ai seminari in oggetto;
- partecipare alla **co-progettazione dei materiali** da utilizzare nel corso dei seminari residenziali

ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL CONTROLLO E NELLA GESTIONE DI PROGETTI DIRETTI ALLA COOPERAZIONE, ALL'INTEGRAZIONE SOCIALE E ALL'IMMIGRAZIONE

Dal 02/12/2024 al 30/09/2026 **(22 mesi)**

REGIONE LAZIO – Roma (RM), Italia

Financial Manager e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto SOLEIL, finanziato con il fondo PN Inclusione 2021-2027

Capofila: REGIONE LAZIO

Partner: REGIONE LAZIO, REGIONE TOSCANA, REGIONE ABRUZZO, REGIONE MARCHE, REGIONE MOLISE

Principali responsabilità:

- **supportare i Partenariati delle Regioni aderenti al progetto nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali,** ivi compresa la gestione e rimodulazione del budget;
- **effettuare il controllo di gestione** monitorando il periodico avanzamento della spesa;
- **rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;**
- **elaborare la reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supervisionare e controllare la documentazione tecnica e amministrativa** prodotta dal team di rendicontazione necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **coordinare il team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il Project manager;
- **coordinare la segreteria tecnica-amministrativa** nella sistematizzazione ed archiviazione degli atti ufficiali e della documentazione del progetto;
- **supportare gli uffici amministrativi del capofila, Regione Lazio,** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **presidiare, organizzare e coordinare i gruppi tecnici;**
- **partecipare agli incontri con il capofila e con le altre direzioni regionali aderenti al progetto,** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali;
- **gestire i rapporti con il capofila** relativamente agli aspetti del budget di progetto e della gestione finanziaria;
- **coadiuvare il Project manager nella gestione dei rapporti con l'Autorità Delegata,** relativamente agli aspetti della rendicontazione, della gestione del budget di progetto e dell'avanzamento della spesa;
- **gestire i rapporti con gli auditors del progetto (**esperto legale e revisore contabile) nell'ambito delle attività inerenti la rendiciontazione intermedia e finale;
- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);

verificare la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto*, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse.*

Da luglio 2023 al 29 febbraio 2024

ANCI Lazio – Roma (RM), Italia

Financial Manager e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto APRI, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020

Capofila: Prefettura di Latina

Partner: ANCI Lazio, ASL Latina, IFO - Istituti Fisioterapici Ospitalieri

Principali responsabilità:

- **supportare i partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali,** ivi compresa la gestione e rimodulazione del budget;
- **effettuare il controllo di gestione** monitorando il periodico avanzamento della spesa;
- **rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;**
- **elaborare la reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supervisionare e controllare la documentazione tecnica e amministrativa** prodotta dal team di rendicontazione necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **coordinare il team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il Project manager;
- **coordinare la segreteria tecnica-amministrativa** nella sistematizzazione ed archiviazione degli atti ufficiali e della documentazione del progetto;
- **supportare gli uffici amministrativi di ANCI Lazio** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **presidiare, organizzare e coordinare i gruppi tecnici;**
- **partecipare agli incontri con il capofila e con le altre direzioni regionali aderenti al progetto,** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali;
- **gestire i rapporti con il capofila** relativamente agli aspetti del budget di progetto e della gestione finanziaria;
- **coadiuvare il Project manager nella gestione dei rapporti con l'Autorità Responsabile,** relativamente agli aspetti della rendicontazione, della gestione del budget di progetto e dell'avanzamento della spesa;
- **gestire i rapporti con gli auditors del progetto (**esperto legale e revisore contabile) nell'ambito delle attività inerenti la rendiciontazione intermedia e finale;
- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);
- **verificare la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto**, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse.

Da marzo 2023 al 29 febbraio 2024

ANCI Lazio – Roma (RM), Italia

Financial Manager e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto SPRINT Plus, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020

Capofila: Prefettura di Latina

Partner: ANCI Lazio, Comune di Latina, Latina Formazione e Lavoro S.r.l.

Principali responsabilità:

- **supportare i partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali,** ivi compresa la gestione e rimodulazione del budget;
- **effettuare il controllo di gestione** monitorando il periodico avanzamento della spesa;
- **rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;**
- **elaborare la reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supervisionare e controllare la documentazione tecnica e amministrativa** prodotta dal team di rendicontazione necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **coordinare il team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il Project manager;
- **coordinare la segreteria tecnica-amministrativa** nella sistematizzazione ed archiviazione degli atti ufficiali e della documentazione del progetto;
- **supportare gli uffici amministrativi di ANCI Lazio** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **presidiare, organizzare e coordinare i gruppi tecnici;**
- **partecipare agli incontri con il capofila e con le altre direzioni regionali aderenti al progetto,** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali;
- **gestire i rapporti con il capofila** relativamente agli aspetti del budget di progetto e della gestione finanziaria;
- **coadiuvare il Project manager nella gestione dei rapporti con l'Autorità Responsabile,** relativamente agli aspetti della rendicontazione, della gestione del budget di progetto e dell'avanzamento della spesa;
- **gestire i rapporti con gli auditors del progetto (**esperto legale e revisore contabile) nell'ambito delle attività inerenti la rendiciontazione intermedia e finale;
- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);
- **verificare la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto**, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Da agosto 2021 al 31 dicembre 2022

ANCI Lazio – Roma (RM), Italia

Financial Manager e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto SPRINT, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020

Capofila: Prefettura di Latina

Partner: ANCI Lazio, Comune di Latina, CPIA 9 di Latina

Principali responsabilità:

- **supportare i partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali,** ivi compresa la gestione e rimodulazione del budget;
- **effettuare il controllo di gestione** monitorando il periodico avanzamento della spesa;
- **rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;**
- **elaborare la reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supervisionare e controllare la documentazione tecnica e amministrativa** prodotta dal team di rendicontazione necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **coordinare il team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il Project manager;
- **coordinare la segreteria tecnica-amministrativa** nella sistematizzazione ed archiviazione degli atti ufficiali e della documentazione del progetto;
- **supportare gli uffici amministrativi di ANCI Lazio** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **presidiare, organizzare e coordinare i gruppi tecnici;**
- **partecipare agli incontri con il capofila e con le altre direzioni regionali aderenti al progetto,** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali;
- **gestire i rapporti con il capofila** relativamente agli aspetti del budget di progetto e della gestione finanziaria;
- **coadiuvare il Project manager nella gestione dei rapporti con l'Autorità Responsabile,** relativamente agli aspetti della rendicontazione, della gestione del budget di progetto e dell'avanzamento della spesa;
- **gestire i rapporti con gli auditors del progetto (**esperto legale e revisore contabile) nell'ambito delle attività inerenti la rendiciontazione intermedia e finale;
- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);
- **verificare la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto**, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse.

Da ottobre 2020 al 31 dicembre 2022

LATINA FORMAZIONE E LAVORO S.r.l. – Latina (LT), Italia

Financial Manager e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto PERLA, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020

Capofila: Regione Lazio

Partner: 8 cooperative sociali, 3 enti di formazione, 2 associazioni sindacali, 2 fondazioni

Principali responsabilità:

- **supportare i partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali,** ivi compresa la gestione e rimodulazione del budget;
- **effettuare il controllo di gestione** monitorando il periodico avanzamento della spesa;
- **rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;**
- **elaborare la reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supervisionare e controllare la documentazione tecnica e amministrativa** prodotta dal team di rendicontazione necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **coordinare il team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il Project manager;
- **coordinare la segreteria tecnica-amministrativa** nella sistematizzazione ed archiviazione degli atti ufficiali e della documentazione del progetto;
- **supportare gli uffici amministrativi di LATINA FORMAZIONE** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **presidiare, organizzare e coordinare i gruppi tecnici;**
- **partecipare agli incontri con il capofila e con le altre direzioni regionali aderenti al progetto,** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali;
- **gestire i rapporti con la Regione Lazio** relativamente agli aspetti del budget di progetto e della gestione finanziaria;
- **coadiuvare il Project manager nella gestione dei rapporti con l'Autorità Delegata,** relativamente agli aspetti della rendicontazione, della gestione del budget di progetto e dell'avanzamento della spesa;
- **gestire i rapporti con gli auditors del progetto (**esperto legale e revisore contabile) nell'ambito delle attività inerenti la rendiciontazione intermedia e finale;
- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);
- **verificare insieme all'esperto della rendicontazione la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto**, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Da giugno 2020 al 30 giugno 2023

ANCI Lazio – Roma (RM), Italia

Financial Manager e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto CORINT, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020

Capofila: Comune di Velletri

Partner: 5 istituti scolastici, 1 Università, 1 ASL, 12 Comuni, ANCI Lazio

Principali responsabilità:

- **supportare i partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali,** ivi compresa la gestione e rimodulazione del budget;
- **effettuare il controllo di gestione** monitorando il periodico avanzamento della spesa;
- **rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;**
- **elaborare la reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supervisionare e controllare la documentazione tecnica e amministrativa** prodotta dal team di rendicontazione necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **coordinare il team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il Project manager;
- **coordinare la segreteria tecnica-amministrativa** nella sistematizzazione ed archiviazione degli atti ufficiali e della documentazione del progetto;
- **supportare gli uffici amministrativi di ANCI Lazio** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **presidiare, organizzare e coordinare i gruppi tecnici;**
- **partecipare agli incontri con il capofila e con le altre direzioni regionali aderenti al progetto,** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali;
- **gestire i rapporti con la Regione Lazio** relativamente agli aspetti del budget di progetto e della gestione finanziaria;
- **coadiuvare il Project manager nella gestione dei rapporti con l'Autorità Responsabile,** relativamente agli aspetti della rendicontazione, della gestione del budget di progetto e dell'avanzamento della spesa;
- **gestire i rapporti con gli auditors del progetto (**esperto legale e revisore contabile) nell'ambito delle attività inerenti la rendiciontazione intermedia e finale;
- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero dell'Interno (Autorità Responsabile);
- **verificare insieme all'esperto della rendicontazione la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto**, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse.

Da aprile 2019 al 30 giugno 2023

ANCI Lazio – Roma (RM), Italia

Financial Manager e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto PRIMA Il Lavoro, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020

Capofila: Regione Lazio – Direzione Lavoro

Partner: 7 Istituti scolastici, 10 Comuni del Lazio, ANCI Lazio

Principali responsabilità:

- **supportare i partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali,** ivi compresa la gestione e rimodulazione del budget;
- **effettuare il controllo di gestione** monitorando il periodico avanzamento della spesa;
- **rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;**
- **elaborare la reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supervisionare e controllare la documentazione tecnica e amministrativa** prodotta dal team di rendicontazione necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **coordinare il team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il Project manager;
- **coordinare la segreteria tecnica-amministrativa** nella sistematizzazione ed archiviazione degli atti ufficiali e della documentazione del progetto;
- **supportare gli uffici amministrativi di ANCI Lazio** nella programmazione delle procedure amministrative, nella redazione degli atti ufficiali di progetto (determine, avvisi, verbali, ecc.) e nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione delle spese sostenute in fase di rendicontazione intermedia e finale;
- **presidiare, organizzare e coordinare i gruppi tecnici;**
- **partecipare agli incontri con il capofila e con le altre direzioni regionali aderenti al progetto,** recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali;
- **gestire i rapporti con la Regione Lazio** relativamente agli aspetti del budget di progetto e della gestione finanziaria;
- **coadiuvare il Project manager nella gestione dei rapporti con l'Autorità Delegata,** relativamente agli aspetti della rendicontazione, della gestione del budget di progetto e dell'avanzamento della spesa;
- **gestire i rapporti con gli auditors del progetto (**esperto legale e revisore contabile) nell'ambito delle attività inerenti la rendiciontazione intermedia e finale;
- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);
- **verificare insieme all'esperto della rendicontazione la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto**, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Da gennaio 2011 a dicembre 2011

MINISTERO AFFARI ESTERI – Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo,Unità di Coordinamento ONU

Roma (RM), Italia

Collaboratore esperto in relazioni internazionali

Principali responsabilità:

- **partecipare alla co-progettazione di partenariati** tra il **Governo Italiano e Agenzie Onu** con base a Roma;
- gestire le richieste di finanziamento da parte delle agenzie ONU Roma nei confronti del Governo Italiano e **produzione di report e documentazione divulgativa** a supporto;
- redigere pareri su eventuali posizioni del Governo Italiano in riferimento a specifiche richieste da parte delle Agenzie ONU Roma o di altre OOII e ONG;
- **partecipare ad eventi e meeting di progetto a livello nazionale ed internazionale** per condividere lo stato di avanzamento delle attività;
- **referente per i rapporti con gli uffici amministrativi** degli Enti partner di progetto;
- **realizzare atti e documenti utili al monitoraggio e alla gestione dei progetti** da finanziare;

Attività o settore ORGANIZZAZIONE GOVERNATIVA, **AFFARI ESTERI**

Da novembre 2009 a ottobre 2010

Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (UNHCR)

La Valletta, Malta

Referente nell'ambito dei Progetti "U.S. Resettlement" e "E.U. Relocation"

destinatari del progetto: immigrati richiedenti asilo, beneficiari dello status di "rifugiato"
composizione del partenariato: Alto Commissariato per i Rifugiati ONU, Governo Maltese, Governi degli Stati Membri della UE, Governo degli Stati Uniti d'America, IOM, ONG locali
fonte di finanziamento: European Refugee Fund (ERF), Governo degli Stati Uniti d'America
ambito territoriale: Europa, Stati Uniti d'America
ambito di azione: progetti finalizzati a **garantire ai rifugiati migliori garanzie di protezione ed integrazione** nel tessuto sociale attraverso un re-insediamento negli Stati Uniti d'America (Resettlement) o un trasferimento in un altro degli Stati Membri UE (Relocation)
Principali responsabilità:

- partecipare alla **co-progettazione di interventi e percorsi di integrazione ed inserimento socio lavorativo per i migranti non ricollocabili**;
- condurre interviste di pre-selezione (Need Assessment) finalizzate ad individuare potenziali candidati per il progetto di Resettlement;
- **responsabile del monitoraggio ed aggiornamento del Refugee Database** contenente tutti i profili degli immigrati beneficiari dello status di rifugiato o in attesa di riceverlo;
- **coordinare** l'organizzazione dell'evento ***"Giornata Mondiale del Rifugiato 2010" (World Refugee Day)*** a Malta in partnership con Governo Maltese, Ministero degli Interni maltese, Ambasciata Italiana, Ambasciata Francese, Ambasciata Tedesca, Ambasciata USA, ONG maltesi ed internazionali, altri enti del settore profit e no-profit;
- **referente per i rapporti con gli uffici amministrativi** degli Enti partner di progetto;
- partecipare all'attività di **counseling ai i rifugiati** presso la sede dell'UNHCR Malta e presso i **Centri di Accoglienza Temporanea** e **Centri di Accoglienza Richiedenti Asilo**, finalizzata al monitoraggio dei diritti umani dei rifugiati e all'individuazione delle situazioni più a rischio;'
- realizzare atti e documenti utili **al monitoraggio** e alla **gestione** del progetto;
- networking con le Istituzioni locali;
- condurre ricerche di informazioni sui paesi di origine dei rifugiati, utili a supportare il loro casi e a facilitare quindi la loro selezione per i programmi di Resettlement e Relocation.

Attività o settore ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE, **POLITICHE MIGRATORIE**

Da luglio 2008 a dicembre 2008

CORPEI - Corporacion de Promocion Exportaciones y Inversiones, Guayaquil, Ecuador

Responsabile Progetto di Ricerca finalizzato alla Cooperazione allo Sviluppo

destinatari del progetto: comunità rurali coinvolte nella filiera produttiva del Cacao
composizione del partenariato: CORPEI, Governo del Ecuador, Università di Roma Tre, Universidad Agropecuaria de Guayaquil, ONG ecuadoriane
ambito territoriale: interregionale (Ecuador)
ambito di azione: monitoraggio dello sviluppo rurale nella Filiera del Cacao attraverso la creazione di un database contenente i dati storici relativi alla produzione agricola e la misurazione degli indicatori di sviluppo rurale (accesso al servizio sanitario, accesso all'istruzione, incremento del reddito, parità di genere, ecc.)

Principali responsabilità:

- **coordinare un team di 6 ricercatori attraverso la pianificazione di dettaglio del piano delle attività previste, l'assegnazione di responsabilità e compiti ai componenti del team** ai fini della progettazione di interventi di sviluppo rurale, start up d'impresa, microcredito, sviluppo cooperative sociali;
- **co-progettare** e pianificare le attività ed il budget del progetto di ricerca;
- **identificare e coinvolgere i principali partners e stakeholders** (Ministero dell'Economia Ecuadoriano, CONCACAO, cooperative agricole locali, Universidad Agropecuaria de Guayaquil) ed internazionali (Università degli Studi Roma Tre, Facoltà di Economia);
- **referente** per i rapporti con gli uffici amministrativi degli Enti partner di progetto;
- Networking con le Istituzioni locali;
- realizzare **atti e documenti utili al monitoraggio e alla gestione** del progetto;
- produrre un report ufficiale sugli effetti benefici della filiera nelle comunità agricole interessate;

Attività o settore ORGANIZZAZIONE GOVERNATIVA, **COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**

ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL CONTROLLO E NELLA GESTIONE DI PROGETTI DIRETTI A STUDENTI STRANIERI, ISTITUTI SCOLASTICI, USR, MIUR, REGIONI ED ENTI LOCALI

Da novembre 2013 a Dicembre 2015

Ministero dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Financial manager – Responsabile amministrativo dei progetti PON DIDATEC BASE e PON DIDATEC AVANZATO

destinatari: circa 18.000 docenti in servizio c/o Scuola Primaria e Secondaria di I° grado
composizione del partenariato: MIUR, USR, Scuole
Fonte di finanziamento: Fondi Strutturali PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" 2007/2013.
importo finanziato: 4.150.000,00 euro
ambito territoriale: quattro regioni ad obiettivo convergenza (Campania, Calabria, Puglia e Sicilia)
ambito di azione: progetti finalizzati a promuovere l'acquisizione delle competenze digitali da parte dei docenti, integrare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) all'interno della didattica e supportare il **coinvolgimento degli studenti stranieri** attraverso un **approccio multiculturale** (centinaia di corsi di formazione attivati e supportati, con circa 18.000 utenti complessivi).

Principali responsabilità:

partecipare, in qualità di capofila, agli incontri con il MIUR recependone le linee di indirizzo in ordine alla realizzazione delle attività progettuali, nonché riferendo sullo stato d'avanzamento del progetto e della spesa;
gestire i contatti e partecipare agli incontri con gli Uffici Scolastici Regionali di Campania, Calabria, Puglia e Sicilia, recependone i fabbisogni, garantendo il supporto necessario all"attivazione dei corsi di formazione e riferendo sullo stato d'avanzamento dei corsi stessi;
supporto gestionale ai partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e nell'utilizzo/rimodulazione del budget;
supervisione e controllo della documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la rendicontazione intermedia e finale dei progetti;
erogazione di Reporting direzionale/strategico: rilevazione del buon andamento dell'attività amministrativa;

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione; controllo direzionale/strategico teso a misurare il raggiungimento degli obiettivi pianificati rispetto alle risorse utilizzate.
supportare, in collaborazione con gli **Uffici Scolastici Regionali, le scuole polo affidatarie** nella realizzazione dei corsi di formazione, affiancandole nell'organizzazione delle attività corsuali ex ante in itinere ed ex post;
gestire i contatti con l'Ufficio Legale e l'Ufficio Finanziario per l'assistenza alla stipula dei contratti di tutoraggio e delle convenzioni con le scuole polo per l'affidamento dei corsi;
supportare il team di monitoraggio nella predisposizione delle Schede di Monitoraggio previste dal **vademecum del PON**;
partecipare a riunioni periodiche con i partner di progetto ed i vari stakeholders, in particolare MIUR, USR, scuole e enti locali.

Da marzo 2019 al 31 gennaio 2021

LAZIOcrea S.p.A. – Roma (RM), Italia
Assistente alla rendicontazione nell'ambito del progetto I.M.P.A.C.T. LAZIO, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020
Capofila: Regione Lazio – Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale
Partner: 16 istituti scolastici, 8 Comuni, 3 Distretti socio-sanitari

Principali responsabilità:

- **collaborare nell'organizzazione ed erogazione degli incontri formativi** destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);
- **verificare la documentazione prodotta dal Soggetto capofila e dai Partner di progetto**, ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse **predisporre le richieste di eventuali rettifiche/integrazioni della documentazione prodotta;**
- **elaborare le schede di Interim e Final Assesstment Finanziario** in base a quanto previsto dal vademecum del Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione **elaborare la sezione finanziaria relativa a ciascuna Scheda di Monitoraggio Trimestrale;**
- **predisporre eventuali rimodulazioni di budget considerando le esigenze di ciascun partner;**
- **verificare, stampare ed archiviare (in formato cartaceo ed informatico) la documentazione progettuale** ai fini dei controlli di I e II livello che verranno eseguiti dall'Autorità responsabile del FAMI;
- **assistere la Regione Lazio nella predisposizione di tutti gli atti necessari per la rendicontazione intermedia e finale.**

Da giugno 2018 al 30 giugno 2019

LAZIOcrea S.p.A. – Roma (RM), Italia
Esperto rendicontazione e referente controllo di gestione nell'ambito del progetto IPOCAD, finanziato con il fondo multiazioni FAMI 2014-2020
Capofila: Regione Lazio – Direzione Lavoro
Partner: 24 istituti scolastici, USR Lazio, Regione Lazio-Direzione Formazione e Direzione Politiche sociali

Principali responsabilità:

- **supporto ai partner di progetto nella gestione delle risorse finanziarie e del budget;**
- **controllo di gestione;**
- **coordinamento del team di rendicontazione** (rendicontatore e supporto tecnico amministrativo) di concerto con il project manager
- **gestione dei rapporti con gli auditors del progetto** (esperto legale e revisore contabile);
- **supervisione e controllo della documentazione tecnica e amministrativa** necessaria per la rendicontazione intermedia e finale;
- **predisposizione delle rimodulazioni di budget** sulla base delle esigenze di ciascun partner;
- **elaborazione delle schede di Interim e Final Assesstment Finanziario** in base a quanto previsto dal vademecum del Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione.
- **rilevazione del buon andamento dell'attività amministrativa;**

- **partecipazione alle riunioni di coordinamento** insieme agli altri membri del team;
- **organizzazione ed erogazione degli incontri formativi destinati ai referenti amministrativi dei partner di progetto** sulle linee guida per la gestione della rendicontazione, ai sensi delle regole e dei documenti forniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità Delegata);
- **elaborazione dei dati finanziari** prodotti dai partner;
- **verifica della documentazione prodotta dai Partner di progetto,** ai fini della ammissibilità delle spese e della rendicontazione delle stesse;
- **elaborazione di reportistica strategica:** analisi del rapporto costi/risultati, analisi di efficienza ed efficacia e dell'economicità della gestione;
- **supportare il team di lavoro nell'organizzazione degli eventi di comunicazione** destinati ai partner di progetto.

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI GESTIONE / ACQUISTI / FINANZA IN AMBITO AZIENDALISTICO /PRIVATISTICO

Da novembre 2010 a ottobre 2013 (3 anni)

SERVAIR SOLUTION ITALIA SRL (GRUPPO AIRFRANCE),

Fiumicino (RM), Italia

Financial Manager, con responsabilità in Finanza, Controllo di Gestione, Supply Chain, Corporate Social Responsibility

Principali responsabilità:

- coordinare di un team di 4 risorse nell'area Acquisti/Finanza e 2 risorse in Amministrazione e Logistica (gestione di circa **200 contratti per un ammontare di circa 30milioni di euro**);
- **Referente** dei **progetti di Partnership** tra Alitalia ed Airfrance-KLM;
- coordinare e gestire i progetti finalizzati all'implementazione di nuovi servizi per il Cliente, con particolare focus su **gestione del Budget**, tutela del **Flusso Finanziario** e monitoraggio delle tempistiche condivise con il Cliente;
- supportare le attività di **controllo di gestione** di tipo operativo e direzionale/strategico per le compagnie aeree clienti: analisi costi / risultati, **analisi di efficienza, di efficacia e di economicità** nella gestione relativamente ai servizi erogati ai passeggeri; **controllo direzionale/strategico** per misurare coerenza tra obiettivi di revenue pianificati e risorse utilizzate / investite, analisi del rapporto tra risorse interne utilizzate e risorse esterne (capacità di autofinanziamento), analisi di benchmarking spaziale e temporale per verificare la competitività economica dei servizi offerti analisi costi/benefici tese a valutare eventuali opportunità di outsourcing o insourcing;
- coordinare le attività relative ai progetti condotti insieme ai principali Partners Internazionali
- Referente per i rapporti con gli uffici amministrativi degli Enti partner di progetto;
- partecipazione ad eventi e meeting di progetto sia a livello nazionale che internazionale, per condividere lo stato dell'arte dei progetti;

Attività o settore Business Consulting nel settore del Trasporto aereo

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Da gennaio 2006 a dicembre 2009 (3 anni)

Alitalia –Compagnia Aerea Italiana S.p.A.
Fiumicino (RM), Italia
Financial Manager nella Direzione Acquisti e Servizi

Principali responsabilità:

- **coordinare un team di 4 junior buyers** per la gestione dei progetti di acquisto;
- **co-progettazione** delle strategie di Acquisto da applicare in linea con gli obiettivi di Marketing strategico e di brand dell'azienda;
- supportare le attività di **controllo di gestione** di tipo operativo e direzionale/strategico sui progetti di riduzione costi (saving) identificati dalla Direzione Acquisti attraverso analisi del rapporto costi / risultati, analisi di efficienza ed efficacia,
- condurre **analisi costi/benefici** dei progetti di saving rispetto ad eventuale impatto sul Cash Flow;
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi di saving pianificati;
- supportare l'Ufficio Legale nella realizzazione di atti e documenti utili all'espletamento di procedure di affidamento a terzi di beni e servizi;
- realizzare atti e documenti utili al **monitoraggio e alla gestione dei progetti** da finanziare;
- realizzare atti e documenti a supporto della Direzione relativamente alla **gestione dei progetti**.

Attività o settore Trasporto aereo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2005

Laurea V.O. in Economia Aziendale
Votazione conseguita **106/110**
Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Economia "Federico Caffè", Roma, Italia
Titolo della tesi: *"Il brevetto farmaceutico e i suoi risvolti economici e sociali nei Pvs colpiti dall'epidemia di Hiv/Aids, con particolare riguardo ai paesi dell'Africa sub-sahariana*"

Da Febbraio 2002 a Luglio 2002

Borsa di studio di 6 mesi nell'ambito del progetto Erasmus
Universidad de Valladolid, Facultad de Ciencias Economicas
Valladolid (MA), Spagna
Esami sostenuti: Diritto Unione Europea, Marketing, Politiche Agrarie dell'Unione Europea

Luglio 1999

Diploma di Maturità Classica
Voto 100/100
Liceo Classico Statale "Francesco Vivona", Roma, Italia

POST LAUREAM

Da Novembre 2007 a Novembre 2008

Master internazionale di I°liv. in "***Human Development and Food Security***" Master in lingua inglese
Titolo conseguito: **Diploma di Master con LODE**
Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Economia "Federico Caffè" -Roma, Italia
Master multidisciplinare finalizzato ad acquisire gli strumenti per lavorare su progetti di Sviluppo Economico Sostenibile

Luglio 2013

Scuola Superiore Sant'Anna – Pisa, Italia
Scuola Internazionale di Alta Formazione in ***"Peace Keeping and Peace Building Operations"***
Titolo conseguito: **Attestato post Lauream di Alta Formazione (prova finale superata con il massimo dei crediti)**
Il corso è destinato a formare esperti in materia di Diritti Umani e di Operazioni Internazionali di Peace Keeping in contesti ad alto rischio

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

CORSI

2017 Corso di Alta Formazione per la qualificazione dei servizi: Piano integrato degli interventi in materia di inserimento lavorativo e di integrazione sociale dei migranti
Attestato
Maspro consulting srl

2013 Corso di Alta Formazione in **Project Management**
Attestato
GeMA - Gestioni e Management

2013 Corso di Alta Formazione in **Tecniche** di **Negoziazione Working**
Attestato
GeMA - Gestioni e Management

2013 Corso di Alta Formazione in **Team Working**
Attestato
GeMA - Gestioni e Management

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	C1	C1	C1	C1	C1

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative: buone competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze di coordinamento dei team di lavoro, di coordinamento di progetti e di supporto agli Organi di Vertice (Direzione Generale, Presidenza); buona padronanza dei software di presentazione (Power Point, Prezi);
ottima padronanza delle tecniche di negoziazione (acquisite grazie all'esperienza pluriennale nell' ambito della gestione di progetti di acquisto sul mercato nazionale ed internazionale)

Competenze organizzative e gestionali: leadership (vari anni di esperienza in ambito di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro; attualmente responsabile di un team di 4 risorse);
progettazione (esperienza pluriennale in project management; attualmente rivesto anche il ruolo di coordinatore operativo in diversi progetti)

Competenze professionali: buona conoscenza dei processi amministrativi (acquisita durante la mia esperienza pluriennale in Enti Pubblici e Privati);
buona conoscenza dei principi contabili e di bilancio;
ottima capacità di progettazione, gestione, valutazione e monitoraggio di progetti complessi;
ottima padronanza delle tecniche di negoziazione (acquisite durante la mia esperienza pluriennale in ambito di gestione dei progetti di acquisto)

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Competenze informatiche	ottima padronanza di gestionali (SAP, Oracle, Costab, GPU); buona padronanza di vari sistemi operativi (Windows, OS, Linux); ottima padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook Express); ottima padronanza di Internet Explorer, Firefox.
Patenti	Patente B".
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 30.09.2026

Firma