

INFORMAZIONI PERSONALI Francesco Cupo

**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**

***Financial Manager – 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'Istituto;
- **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.

### 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**.

**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**

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 rendicontazione 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 rendicontazione 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 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 rendicontazione 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 rendicontazione 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.

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 rendicontazione 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 rendicontazione 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.

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 **Governmento 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;

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 Assessment 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 Assessment 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

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

## 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

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>SPAGNOLO</b>	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)

**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 25.07.2024