

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'UBALDI SONIA**
Indirizzo **90, VIA E.L.CERVA, 00143 , ROMA**
Telefono **3408007029**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **18/08/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2015 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **LAZIO INNOVA SPA**
VIA AMBA ARADAM, 9 – ROMA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2019 AD OGGI**
• Principali mansioni e responsabilità **COORDINATORE DELL'UFFICIO "TUTORAGGIO ALLE IMPRESE"**

- Date (da – a) **DAL 01/10/2016 A MAGGIO 2019**
• Principali mansioni e responsabilità **Senior Consultant Manager – monitoraggio dei programmi di aiuto -**

- Date (da – a) **DAL 01/01/2015 AL 30/09/2016**
• Principali mansioni e responsabilità **Program leader Avvisi Pubblici: POR 2007-2013 Bando Innovazione - Digitalizzazione sale cinematografiche - Horizon 2020 .
Leggi regionali: L.R. 5/08 bando 2014 internazionalizzazione - Expo -**

- Date (da – a) **DAL 01/07/2000 AL 31/12/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SVILUPPO LAZIO SPA**
VIA V. BELLINI, 22 - 00198 ROMA
• Tipo di azienda o settore **Società in house della Regione Lazio operante nel settore del Credito per l'attuazione della programmazione regionale in materia economica e territoriale**

- Date (da – a) **DAL 01.04.2009 AL 31/12/2014**
• Tipo di impiego **QD 1° livello**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'ufficio Istruttorie Fondi comunitari e Incentivi alla Persona - Gestione dei bandi POR Fesr Lazio 2007-2013 (Filiera della Ceramica, Audiovisivo, Nautica, Carta, Innovazione - Attività I.4 , Attività I.6 e Attività II.1) - Gestione dei bandi regionali: Fondo rotativo per le energia intelligente (fotovoltaico) e Efficienza energetica edifici privati, bando 2009 e 2011.**

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2005 A MARZO 2009

QD 1° livello

Responsabile (con il coordinamento in media di 12 risorse) di tre uffici: 1) Istruttorie - 2) Atti di impegno / Rendicontazione / Erogazione / Monitoraggio - 3) Recuperi e Contenzioso per la gestione delle attività relative all'attuazione dei seguenti bandi:

- 1) BANDI DOCUP 2000-2006 asse IV mis. 1.1. - 1.2 - 3.3. annualità 2002 - 2003 - 2004 - 2005 (n°10 bandi tot)
- 2) BANDO L.R. 46/02 - Cassino
- 3) BANDO L.R. 20/03 COOPERATIVE - 1° bando e predisposizione del secondo bando
- 4) BANDO L.R. 36/01 Distretti Industriali - annualità 2002 - 2003 - 2004 - 2006 - 2008 (5 bandi tot)
- 5) BANDO Programma di Incentivazione all'acquisto di mezzi elettrici
- 6) BANDO Incentivi all'acquisto di impianti di acqua potabile
- 7) BANDI ART 36 LR 4/06 - a) Fondo Rotativo per le energie intelligenti (Fotovoltaico) - b) Pannelli solari - c) Sostituzione elettrodomestici - d) Efficientamento edifici Privati.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da agosto 2001 a giugno 2005

3° area IV° livello

Responsabile ufficio programmi comunitari:

- a) attività chiusura dei bandi Ob. 5b e Ob 2 .
- b) attività relative alla gestione (ISTRUTTORIA / ATTI DI IMPEGNO/ /RENDICONTAZIONE /RECUPERI/ CONTENZIOSI) dei bandi DOCUP 2000-2006 asse IV misure 1.1 -1.2 - 3.3.. per le seguenti annualità: 2002 -2003 - 2004 .
- c) Partecipazione ai Nuclei di valutazione - Verifica e controllo dell'attività di rendicontazione all'Autorità di Gestione del Docup 2000-2006;
- d) Periodica predisposizione dei report relativi alle previsioni spesa e alle certificazioni delle stesse;
- e) Attività di monitoraggio dei dati;
- f) Partecipazione alla task force per la progettazione del nuovo sistema informativo FO&FI.; analisi dei termini e modalità della migrazione dei dati dal sistema informatico GEOFI al nuovo Fo&Fi.

Proseguimento Gestione L.R. 20/97 per due anni circa

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2000 A LUGLIO 2001

3° area 1° livello

Gestione dei bandi relativi ai programmi comunitari Ob.2 e 5b e alla Legge Regione 20/97

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

DA OTTOBRE 1993 A GIUGNO 2000

FILAS SPA

V.LE PARIOLI, 39/B - 00198 ROMA

Settore del Credito

3° area 1° livello

Gestione dei programmi comunitari:

ob.5b 94/99 - ob.2 89-91- ob.2 92-93 - ob.2 94-96 - ob.2 97-99

- o Attività relative alla: ricezione delle domande, richiesta integrazioni,

istruttoria formale e tecnica, predisposizione graduatorie, invio atti di impegno, erogazione anticipi, sal e saldi. Aggiornamento dati relativi a tutti gli step nel sistema informativo GeoFi :

Gestione della L.R. 20/97 (Giubileo 2000)

- o Attività relative alla: partecipazione alla task force istituita per la verifica e controllo delle domande di contributo, aggiornamento del sistema informativo GeoFi, rapporti con Istituti di credito per la sottoscrizione delle Convenzioni, ricezione e verifica dei piani di finanziamento, caricamento sul sistema, monitoraggio e verifica scadenziario rate mutui e erogazioni dei contributi in c/interesse.

• Date (da – a)

Dal 01.03.1987 a settembre 1992

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

BRAN+LUEBBE srl

Via Domenico Sansotta - 00142 Roma

Gruppo Alfa Laval - Germania - produzione e distribuzione di soluzioni strumentali scientifiche ed automatiche dedicate ai laboratori di analisi industriali.

Impiegata 2° livello

Responsabile ufficio gare/offerte e marketing e pubblicità (coordinamento 2 addetti) - processo ordini – corrispondenza. autonoma - organizzazione e partecipazioni a manifestazioni specifiche del settore: Info day, convegni, fiere e mostre. (Il rapporto di lavoro è cessato a causa del trasferimento della sede della società da Roma a Monza nel mese di giugno 1991)

• Date (da – a)

Dal 01.03.1986 al 28.02.1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

TECHNICON ITALIANA SPA

Via Riccardo Gigante - Roma

Gruppo Cooper – USA – produzione e distribuzione di soluzioni strumentali, scientifiche ed automatiche dedicate ai laboratori di analisi industriali.

Impiegata commercio 3° livello

Assistente Sales Manager – predisposizioni di offerte/gare – rapporti con le altre filiali europee - processo ordini. (in data 01/03/1987 la divisione industriale cui appartenevo è stata ceduta alla Bran+Luebbe srl)

• Date (da – a)

Dal 01.05.1983 al 28.02.1986

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Odorisio SpA

Via Guido De Ruggiero - Roma

Commercio al dettaglio e all'ingrosso di arredamenti bagno, accessori, rivestimenti e pavimenti. Termoidraulica.

Impiegata commercio IV° livello

Amministrazione - Ufficio Contabilità – gestione fatturazione clienti (IBM S/36) – Banche (scadenziario R/B) - recupero crediti Archivio

• Date (da – a)

Dal settembre 1981 ad aprile 1983

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

I.T.I.C. srl

Via Iacopo Nardi - Roma

Progettazione e installazione di impianti di climatizzazioni e impianti industriali e civili consulente

Supporto all'ufficio predisposizione offerte e gare e amministrativo. Addetto alla posta e alle banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1977 -1981

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Isacco Newton - Liceo Scientifico

o formazione
• Qualifica conseguita

Maturità scientifica

MADRELINGUA

ITALIANA

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

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Una costante di tutta la mia vita professionale è stata sicuramente la condivisione delle attività per il raggiungimento di un obiettivo comune. La propensione naturale alle relazioni, la flessibilità acquisita grazie alle esperienze professionali in diversi ambiti, hanno consolidato la capacità di gestire al meglio i rapporti nell'ambito del gruppo di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buon grado di organizzazione delle attività e capacità di assegnazione dei compiti in linea con le diverse attitudini personali e le diverse competenze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Conoscenza del pacchetto Microsoft Office 365
- Conoscenza dei sistemi operativi dedicati alla gestione delle richieste di contributo GecoWeb/Gecoweb Plus

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

