

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Cognome **Federica Santoro**

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date **1 ottobre 2019 – oggi**

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo economico – cat. C

Principali attività e responsabilità Diffusione opportunità: agevolazioni e incentivi; attività legata al tema dell'attrazione investimenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Agenzia Lavoro & Sviluppo Impresa
via Sant'Anastasio, 3 – Trieste

Tipo di attività o di settore Pubblica amministrazione

Date **1 Giugno 2017 – 30 settembre 2019**
contratto di lavoro a tempo indeterminato

4 Aprile 2016 – 1 Giugno 2017
contratto di lavoro a tempo determinato

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo economico – cat. C

Principali attività e responsabilità Attività istruttoria per la funzione di gestione e di controllo di primo livello, compresa la fase di analisi delle rendicontazioni, in relazione a domande di contributo presentate a valere sui bandi POR FESR 2014-2020, Attività 1.2.a (bandi Innovazione), Attività 1.3.a (bandi Ricerca e Sviluppo) e Attività 2.2.a.3 (bando Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive).
Mansioni specifiche:
- istruttoria delle domande di contributo: rispondenza della domanda ai requisiti di ammissibilità, formali, generici e specifici, previsti dal POR FESR;
- predisposizione decreti di concessione;
- verifica di ammissibilità delle rendicontazioni (completezza della documentazione, ammissibilità della spesa, predisposizione richieste di integrazioni alle imprese beneficiarie);
- controlli di I livello sui progetti rendicontati: predisposizione campionamento per il controllo amministrativo e per il controllo in loco, effettuazione controlli in loco presso le sedi delle imprese beneficiarie, compilazione check-list amministrative e check-list del controllo in loco;

- partecipazione alle sedute del Comitato tecnico di valutazione;
- predisposizione decreti di liquidazione del contributo, anche in via anticipata.

Attività relative al progetto "Things+" nell'ambito del Programma di cooperazione Interreg CENTRAL EUROPE: partecipazione incontri tra policy maker e partner del progetto a Lubiana (Slovenia) e Lodz (Polonia), partecipazione lavori di gruppo, predisposizione documenti in lingua inglese.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione Centrale Attività Produttive - Servizio industria e artigianato
via Trento, 2 – Trieste

Tipo di attività o di settore Pubblica Amministrazione

Date **1 Dicembre 2010 – 13 Novembre 2015**

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
(Posizione lavorativa assimilabile alla categoria D, specialista amministrativo economico, indirizzo amministrativo)

Principali attività e responsabilità Attività istruttoria per la funzione di gestione e di controllo di primo livello, compresa la fase di analisi delle rendicontazioni, in relazione a domande di contributo presentate a valere sul bando approvato con DGR 116/2010 Obiettivo Competitività regionale e occupazione, attività 1.1.a) del POR-FESR 2007 – 2013, settore industria.
Mansioni specifiche:

- assistenza tecnica per l'attuazione della misura 1.1.a).2: predisposizione di provvedimenti amministrativi di assegnazione/ripartizione risorse, adozione graduatoria e successivi scorrimenti in affiancamento al Coordinatore, ora Posizione organizzativa per l'attuazione dei programmi comunitari e al Direttore del servizio;
- istruttoria delle domande di contributo: rispondenza della domanda ai requisiti di ammissibilità, formali, generici e specifici, previsti dal POR FESR;
- predisposizione decreti di concessione;
- verifica di ammissibilità delle rendicontazioni (completezza della documentazione, ammissibilità della spesa, predisposizione richieste di integrazioni alle imprese beneficiarie);
- controlli di I livello sui progetti rendicontati nell'ambito del bando sopra citato: predisposizione campionamento per il controllo amministrativo e per il controllo in loco, effettuazione controlli in loco presso le sedi delle imprese beneficiarie, compilazione check-list amministrative e check-list del controllo in loco;
- partecipazione alle sedute del Comitato tecnico consultivo per le politiche economiche;
- predisposizione decreti di liquidazione del contributo (anticipi/acconto/saldo);
- predisposizione di eventuali decreti di rideterminazione/disimpegno;
- predisposizione di eventuali decreti di revoca della concessione del contributo;
- attività di monitoraggio dei progetti finanziati sul sistema MIC FVG;
- predisposizione di note e documentazione di corredo in risposta a richieste dell'Autorità di gestione in collaborazione con il Coordinatore, ora Posizione organizzativa per l'attuazione dei programmi comunitari e con il Direttore del servizio.

Nome e indirizzo del datore lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione Centrale Attività Produttive, Commercio, Cooperazione, Risorse agricole e forestali
Servizio industria e artigianato – via Trento, 2 - Trieste

Tipo di attività o di settore Pubblica Amministrazione

Date **28 – 29 e 30 Settembre 2010**

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratrice

Principali attività e responsabilità Procedura di controllo della rendicontazione nell'ambito del programma per la cooperazione transfrontaliera Italia – Slovenia 2007-2013, finanziato nell'ambito del FESR

Tipo di attività o di settore Euroservis S.r.l. - Via Cicerone 8, Trieste
Consulenza aziendale, Europrogettazione

Date **10 Giugno 2010 → 30 Giugno 2010**

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratrice
Contratto di prestazione occasionale di lavoro

Principali attività e responsabilità Predisposizione della rendicontazione per progetti di ricerca e sviluppo, con particolare riferimento all'elaborazione dei diari della ricerca (ore di lavoro utilizzate per il progetto da ogni singolo ricercatore).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agire S.r.l. – Viale Ledra 108, Udine

Tipo di attività o settore Consulenza aziendale

Date **19/05/2009 – 31/12/2009 e 11/01/2010 – 30/04/2010**

Lavoro o posizione ricoperti Specialista amministrativo economico, indirizzo amministrativo – cat. D1
Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato

Principali attività e responsabilità Gestione dell'istruttoria riguardante la procedura di controllo della rendicontazione: valutazione di ammissibilità delle spese presentate e predisposizione degli atti amministrativi rilevanti ai fini della liquidazione del contributo, nell'ambito dell'erogazione di contributi in conto capitale per l'affidamento di commesse di ricerca o sviluppo precompetitivo a soggetti altamente qualificati (Legge regionale 47/78 capo VII)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
Direzione Centrale Attività Produttive
Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale – Via Carducci, 6 - Trieste

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date **Marzo 2009 - Maggio 2009**

Lavoro o posizione ricoperti Consulente area sinistri

Principali attività e responsabilità Assistenza clienti, gestione pratiche sinistri.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Genertel S.p.A.

Tipo di attività o settore Assicurativo

Date **Maggio 2008 - Novembre 2008**

Lavoro o posizione ricoperti Tirocinio Area Risorse Umane

Principali attività e responsabilità Gestione ricerca e selezione del personale di produzione; assistenza nell'organizzazione e nel coordinamento delle attività di formazione e sviluppo delle risorse interne; affiancamento all'HR Manager nella gestione delle questioni legali con i dipendenti, nelle relazioni con le RSU, nella gestione delle policies interne e in progetti speciali (reward and recognition, internal communication). Collaborazione con il team amministrativo e l'ufficio paghe (contrattualistica, visite mediche, utilizzo programma presenze, contatti con legali e consulenti del gruppo).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Honeywell - Pittway Tecnologica S.r.l., Via Caboto 19/3 – 34147 Trieste

Tipo di attività o settore Industria

Date **Ottobre 2005 → Ottobre 2007**

Lavoro o posizione ricoperti Pratica forense

Principali attività e responsabilità Partecipazione udienze, colloqui con i clienti, redazione atti giudiziari, ricerche banche dati.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Benvegnù-Majer, Via Timeus 4 – 34100 Trieste

Tipo di attività o settore Legale

Date **Aprile 2004 → Ottobre 2004**

Lavoro o posizione ricoperti Stage Area Risorse Umane ed Organizzazione
Principali attività e responsabilità Studio di fattibilità per l'estensione del telelavoro all'interno del Comune di Trieste
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trieste
Tipo di attività o settore Settore amministrativo

Date **Maggio 2000 → Febbraio 2001**
Lavoro o posizione ricoperti Addetta al call center di vendita
Principali attività e responsabilità Servizio pre-vendita e post-vendita di prodotti assicurativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Genertel S.p.A.
Tipo di attività o settore Assicurativo

Istruzione e formazione

Date Settembre – dicembre 2018 (50 ore)
Principali tematiche/competenze Corso di inglese – livello Upper Intermediate
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione Formindustria – Consorzio Formazione FVG
erogatrice dell'istruzione e formazione

Date Settembre 2011
Principali tematiche/competenze Sistema Business Objects per l'interrogazione e l'analisi dei dati
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione Insiel S.p.A. - Trieste
erogatrice dell'istruzione e formazione

Date Febbraio 2011
Principali tematiche/competenze POR FESR "Obiettivo Competitività e Occupazione" 2007-2013
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione Regione Friuli Venezia Giulia
erogatrice dell'istruzione e formazione Relazioni internazionali e comunitarie, Servizio Politiche Comunitarie

Date Ottobre 2009
Principali tematiche/competenze Attuazione POR FESR 2007-2013
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione Regione Friuli Venezia Giulia
erogatrice dell'istruzione e formazione Presidenza della Regione – Direzione relazioni internazionali e comunitarie (3 giornate)

Date Settembre 2008
Principali tematiche/competenze "Essential for Supervision"
professionali possedute Gestione delle risorse umane
Nome e tipo d'organizzazione Corso Honeywell di 5 giornate
erogatrice dell'istruzione e formazione

Date Ottobre 2005
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze Diritto del lavoro
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione Università degli Studi di Trieste
erogatrice dell'istruzione e formazione Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale Laurea (vecchio ordinamento)
o internazionale

Date Luglio 1997
Titolo della qualifica rilasciata Maturità classico-linguistica
Principali tematiche/competenze Competenze linguistiche
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione Liceo classico "F. Petrarca" - Trieste
erogatrice dell'istruzione e formazione

Capacità e competenze

personali

Altra(e) lingua(e)										
Autovalutazione										
Livello europeo (*)										
Inglese	C1	Livello avanzato								
Francese	B2	Livello post-intermedio								
Tedesco	A1	Livello elementare								

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Gruppo AGESCI di Muggia (TS) (Ottobre 1997 – ottobre 2005)
Pluriennale esperienza nell'associazionismo Scout: educatrice di bambini e ragazzi dai sei ai quattordici anni perfezionata con i campi di formazione associativa organizzati a livello nazionale.

Capacità e competenze informatiche Applicazioni Microsoft Office ed ambienti Windows

Passatempi e sport Teatro, Cinema
Tennis e Jogging

Patente Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Luogo e data

Firma