

## INFORMAZIONI PERSONALI



Nome  
Telefono ufficio  
e-mail ufficio

**MICHELA GIARLE**  
0432 555953  
[michela.giarle@regione.fvg.it](mailto:michela.giarle@regione.fvg.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### **Dal 01/03/2024 ad oggi.**

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia. Incarico speciale in materia di progetti strategici di innovazione, ricerca e Università.

Pubblica Amministrazione.

Specialista economico amministrativo, indirizzo amministrativo (dipendente a tempo pieno indeterminato – categoria D a seguito di concorso).

Titolare di Posizione Organizzativa progetti strategici e collaborazioni europee e internazionali.

Attività nell'ambito delle deleghe assegnate al Vicedirettore centrale con particolari funzioni:

- Funzioni istruttorie di analisi delle opportunità e di programmazione, attuazione, coordinamento e monitoraggio di progettualità e partenariati di valenza strategica, anche di dimensione nazionale, europea ed internazionale di competenza del Direttore centrale per particolari funzioni, ivi compresa l'iniziativa "Valle dell'idrogeno del Nord Adriatico", intervenendo, ove previsto, nella collaborazione con gli altri uffici regionali ed enti di settore;
- Funzioni istruttorie afferenti al monitoraggio delle iniziative di competenza finanziate con fondi del PNRR e di altre iniziative realizzate da altri soggetti del territorio afferenti a tematiche del Direttore centrale per particolari funzioni e supporto alla gestione delle misure di gestione diretta del Direttore centrale per particolari funzioni;
- Funzioni istruttorie di promozione, definizione e attuazione di collaborazioni bilaterali e multilaterali su scala europea e internazionale e di accordi e intese stipulati dall'Amministrazione regionale a livello sovragiugliano, europeo e internazionale anche con riferimento ad attività di assistenza tecnica e di segretariato, per quanto di competenza del Direttore centrale per particolari funzioni;
- Predisposizione di specifici dossier su programmi e iniziative ministeriali e dell'Unione Europea in coerenza con le linee di intervento di politica regionale e di competenza del Direttore centrale per particolari funzioni;
- Supporto alle attività di competenza del Direttore centrale per particolari funzioni riguardanti la cooperazione rafforzata di area vasta in chiave macroregionale, anche attraverso la partecipazione alle attività dei Gruppi di lavoro tematici in ambito EUSAIR ed EUSALP;
- Supporto alla redazione di documenti strategici dell'Amministrazione regionale e partecipazione ai Gruppi di lavoro interdirezionali;
- Supporto alle attività istruttorie riguardanti l'implementazione della Strategia Sostenibile di Specializzazione Intelligente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – S4;
- Supporto alle attività di promozione del SIS FVG anche su scala europea e internazionale.

- Date (da – a)

### **Dal 01/03/2017 al 29/02/2024**

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

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Direzione centrale Finanze.

Pubblica Amministrazione.

Specialista economico amministrativo, indirizzo amministrativo (dipendente a tempo pieno indeterminato – categoria D a seguito di concorso) assegnata all'Ufficio per controlli di 1° livello programmi INTERREG (da Ufficio Verifiche di Gestione Progetti Comunitari).



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Principali compiti e responsabilità come controllore di primo livello per il Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Austria 2014-2020: ricezione dei rendiconti presentati dai partner di progetto (pubblici e privati) con sede nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari ed in particolare verifica del rispetto delle norme di ammissibilità della spesa definite dai regolamenti comunitari, dal Programma e dalle norme nazionali richiamate nei contratti di concessione del finanziamenti; esame di tutte le fatture e gli altri documenti di spesa di equivalente valore probatorio, trasmessi secondo le modalità informatiche stabilite dal Programma; verifica della corretta gestione delle attività progettuali; verifiche in loco. Contributo alla redazione e all'aggiornamento delle norme e delle procedure relative alle attività di controllo, incluse singole check list di verifica.</p> <p>Da Maggio 2023 supporto alle attività connesse all'assegnazione all'ufficio di specifiche funzioni a valere sul PNRR per la strutturazione e lo svolgimento dei controlli e verifiche di gestione sulla Misura 2.4.2.1b di competenza della Protezione Civile Regionale.</p> <p>Da febbraio 2021 a settembre 2021 e da Aprile 2022 ad Agosto 2022 svolgimento controlli di I livello sulle operazioni finanziate nell'ambito Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea (FSUE) per gli interventi attuati dalla Protezione Civile Regionale conseguenti all'evento meteorologico noto come "tempesta VAIA"(588) ed emergenza 2019 (622). Approfondimento del quadro normativo di riferimento. Collaborazione alla redazione del Manuale dei controlli di primo livello ed all'elaborazione delle check list allegare allo stesso: approfondimenti e confronto con diversi SIGECO, partecipazione alle riunioni con Commissario delegato ed Autorità di Audit per la definizione della struttura dei controlli direttamente connessa alla redazione di manuale ed allegati. Verifiche amministrative rispetto a ciascun intervento e compilazione delle specifiche check list di controllo. Verifiche in loco degli interventi finanziati e redazione verbale di controllo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 31/12/2016 al 31/05/2017</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Commissione Europea. Direttorato Generale per la Ricerca e l'Innovazione. Covent Garden, Place Rogier 16, 1049 Bruxelles.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione.</p> <p>Incarico di Esperto nell'ambito della valutazione intermedia del programma quadro Horizon 2020, Programma di lavoro 2013-2015 LEIT-NMBP EXP.CONTRACT NUMBER CTEX2006C197841-101.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Lavoro a supporto della Commissione europea DG Ricerca e innovazione, nella valutazione intermedia del programma Horizon 2020 nel settore delle nanotecnologie, dei materiali, delle biotecnologie e delle tecnologie di produzione (NMBP), analizzando il Programma, i suoi risultati e la sua attuazione nei primi 3 anni di programmazione, inclusi l'analisi dei progetti in corso, interviste ai beneficiari e ditte leader del settore, analisi delle interazioni e delle potenziali sinergie tra diversi Programmi di finanziamento (inclusi finanziamenti a gestione diretta, fondi strutturali, in particolare i programmi INTERREG).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da giugno 2016 a dicembre 2016 - congedo di maternità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 29/03/2013 al 30/06/2016</b> (disciplinare sottoscritto in data 15/03/2013, decreto di impegno n.750/2013, scadenza 31/12/2015 prorogata prorogato con decreto n. 2976 del 21 dicembre 2015 al 31/06/2016)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Struttura di Gestione del Programma Italia Slovenia 2007-2013. Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di stato e affari generali, Via Udine, n. 9 – 34132 Trieste, Italia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione.</p> <p>Co.co.co. per la copertura del ruolo professionale - profilo Chief Manager – Vice-coordinatore Segretariato Tecnico Congiunto del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia – Slovenia 2007-2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1.Coordinamento e supporto alla gestione del Programma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto al Coordinatore del Segretariato Tecnico Congiunto nell'organizzazione efficiente del Segretariato Tecnico Congiunto (n. 14/16 unità) e dei gruppi di lavoro tematici transfrontalieri;</li> <li>▪ coordinamento, in particolare, dei "Management officers" nei propri compiti specifici di gestione del Programma e dei progetti assegnati;</li> <li>▪ stesura e consegna delle bozze dei rapporti richiesti dai regolamenti comunitari; analisi, approfondimento istruttorio e collaborazione all'elaborazione dei principali documenti di programma (bandi e relativi allegati tecnici, linee guida, manuali di</li> </ul>



ammissibilità della spesa, report per la rendicontazione, contratti standard tra l'Autorità di Gestione e il Lead Partner e fra il partner capofila e dei partner del progetto, ...) per l'approvazione da parte del CdS;

- stesura dei rapporti annuali del Programma da inviare alla Commissione europea, summary, revisioni del Programma Operativo e ulteriori documenti eventualmente richiesti dalla Commissione europea nell'ambito della gestione del programma;
- confronto e collaborazione con gli esperti incaricati della Valutazione del Programma;
- partecipazione ai Comitati di Sorveglianza ed alle Task force verbalizzazione degli incontri; redazione di elaborati eventualmente richiesti.

2. Gestione progettuale e supporto ai progetti: attività di informazione, istruttoria e valutazione, gestione e monitoraggio dei progetti (oltre 40 progetti seguiti dall'avvio alla chiusura): supporto ai partner capofila rispetto agli obblighi contrattuali (contratto di partenariato, supporto nella stipula del contratto di concessione e integrazioni agli stessi). Controllo del rispetto del cronoprogramma di attuazione dei progetti finanziati, organizzazione e gestione degli incontri tecnici e di partenariato, supporto all'avvio e all'accelerazione della spesa e delle fasi di rendicontazione/richieste di rimborso.

3. Attività di comunicazione: supporto nel raccogliere, sintetizzare e promuovere i progetti e le attività del programma, i risultati ottenuti e le buone prassi emerse in fase di attuazione; supporto nell'organizzazione di eventi promozionali per il programma e seminari tecnici e partecipazione agli stessi illustrando specifici aspetti (ammissibilità della spesa, modalità di archiviazione, rendicontazione, ...).

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

**Dal 17/08/2015 al 15/11/2015** (disciplinare sottoscritto in data 12/08/2015)

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Direzione Centrale Attività Produttive, Commercio, Cooperazione, Risorse agricole e forestali. Servizio gestione fondi comunitari. Via Cecilia Gradenigo Sabbadini, 31, 33100 Udine UD

Pubblica Amministrazione.

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa come Esperta incaricata per l'attività di Supporto all'AdG POR FERS 2007-2013

Il contratto prevedeva la seguente tipologia di attività:

- a) attività di monitoraggio dell'andamento della spesa;
- b) implementazione operativa delle procedure di chiusura delle operazioni ed elaborazione della relativa documentazione;
- c) monitoraggio a supporto della verifica del rispetto delle tematiche vincolanti per la fase di programmazione e attuazione del POR;
- d) sistemi di gestione e controllo;
- e) organizzazione e coinvolgimento partenariato, atti e procedure necessarie alla costituzione, regolamentazione e convocazione del Comitato di Sorveglianza 2014-2020;
- f) implementazione operativa delle procedure di avvio delle attività del Programma 2014-2020.

Lavoro specifico sulla Strategia di Comunicazione 2014-2020 e sul relativo aggiornamento annuale.

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

**Dal 29/09/2010 al 30/03/2013** (disciplinare sottoscritto in data 09/09/2010, Decreto n. 502 dd 16/09/2010, Decreto n. 3756/2012)

Segretariato Tecnico Congiunto - Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia – Slovenia 2007-2013. Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie Via Udine, n. 9 – 34132 Trieste, Italia.

Pubblica Amministrazione.

Incarico di collaborazione continuata e continuativa per la copertura del ruolo professionale - profilo Management Officer - Esperta in gestione progettuale, Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia – Slovenia 2007-2013, Segretariato Tecnico Congiunto del Programma.

1. Supporto alla gestione del Programma.

- supporto al coordinatore e al vice coordinatore sotto il profilo amministrativo, nell'organizzazione degli incontri del Comitato di Sorveglianza e nella preparazione di tutti i documenti allo scopo necessari;
- collaborazione all'elaborazione dei principali documenti di programma (bandi e relativi allegati tecnici, linee guida, manuali di ammissibilità della spesa, report per la rendicontazione, contratti standard tra l'Autorità di Gestione e il Lead Partner e fra il



- partner capofila e dei partner del progetto, ...) per l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza;
- Collaborazione alle Valutazioni del Programma nella stesura capitolati di gara e successivamente fornendo dati, elaborazioni, testi alle società incaricate;
  - partecipazione alla redazione dei rapporti annuali da inviare alla Commissione europea;
  - partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e redazione dei verbali delle riunioni preparatorie e delle sessioni plenarie.
2. Supporto ai progetti e gestione progettuale: attività di informazione, guida, istruttoria e valutazione, gestione e monitoraggio dei progetti.
- informazione, assistenza e consulenza ai potenziali beneficiari in linea con i regolamenti comunitari, il Programma operativo ed i manuali in materia di ammissibilità della spesa;
  - ricezione delle proposte progettuali, organizzazione e partecipazione alla fase di istruttoria amministrativa e formale delle proposte progettuali (circa n. 100 istruttorie amministrative effettuate nell'ambito del bando pubblico 02/2009 progetti standard). Valutazione di qualità delle proposte progettuali in collaborazione con gli esperti trasversali e settoriali (circa n. 60 valutazioni effettuate nell'ambito dei bandi pubblici 02/2009 progetti standard e 03/2012 – progetti standard risorse dedicate al confine terrestre); predisposizione delle graduatorie finali da sottoporre al Comitato di sorveglianza del programma e in funzione della loro pubblicazione una volta approvate. Notifiche ai partner capofila dei risultati della procedura di selezione;
  - supporto ai partner capofila rispetto agli obblighi contrattuali;
  - predisposizione delle procedure scritte da sottoporre al Comitato di sorveglianza per quanto attiene alle richieste di modifiche progettuali relativamente ai progetti approvati;
  - controllo del rispetto del cronoprogramma di attuazione dei progetti finanziati;
  - acquisizione dei dati di monitoraggio e delle relazioni sullo stato di avanzamento dei progetti, verifica dello stato di avanzamento della spesa, trasmissione delle richieste di rimborso all'autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.
  - organizzazione e gestione degli incontri tecnici con i Lp, partecipazione a riunioni tecniche e di partenariato per la risoluzione di particolari problematiche in ambito progettuale;
  - stesura dei rapporti annuali del Programma da inviare alla Commissione europea, summary, revisioni del Programma Operativo e ulteriori documenti eventualmente richiesti dalla Commissione europea nell'ambito della gestione del programma.
3. Nell'ambito delle attività dell'Autorità di Gestione del Programma, supporto allo svolgimento delle attività connesse al controllo di primo livello delle operazioni finanziate: supporto alla struttura "Controlli di primo livello Programmi fondi strutturali" nell'espletamento delle attività previste nell'ambito dei controlli di I livello; controlli di primo livello amministrativi/documentali sui rendiconti presentati dai beneficiari italiani (Lead partner o Partner di progetto); presenza ai controlli in loco a spot presso i beneficiari.
4. Attività di comunicazione: supporto nel raccogliere, sintetizzare e promuovere i progetti e le attività del programma, i risultati ottenuti e le buone prassi emerse in fase di attuazione; supporto nell'organizzazione di eventi promozionali per il programma e seminari tecnici e partecipazione agli stessi illustrando specifici aspetti (ammissibilità della spesa, modalità di archiviazione, rendicontazione, ...).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 17.12.2009 AL 30.06.2010</b> (disciplinare sottoscritto in data 3/12/2009, decreto di impegno n. 672/IE dd 09.12.2009) proroga del contratto fino al 30.09.2010 (decreto di impegno n. 198 dd. 04.05.2010).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Struttura direzionale relazioni internazionali e comunitarie. Servizio rapporti comunitari e integrazione europea. Via Udine, n. 9 – 34132 Trieste, Italia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione. Incarico di collaborazione coordinata e continuativa di Assistenza tecnica a supporto delle Strutture di Gestione del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia Slovenia 2007-2013.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Incarico di assistenza tecnica per attività specifiche di informazione, comunicazione, pubblicità e promozione del Programma:</p>



- cooperazione allo sviluppo, attuazione e monitoraggio del Piano di Comunicazione del Programma;
- elaborazione di documentazione chiara ed fruibile da parte degli utenti e degli operatori di riferimento del Programma, agli stakeholders e decision makers locali. Acquisizione della documentazione di riferimento, sintesi e promozione delle attività progettuali e delle attività del programma, dei risultati ottenuti e delle buone prassi emerse in fase di attuazione;
- elaborazione e gestione dei contenuti web ed aggiornamento del sito internet ufficiale del Programma;
- supporto nell'organizzazione di eventi promozionali per il programma, info days di lancio dei bandi, seminari tecnici dedicati alla rendicontazione o a specifici aspetti tecnici (appalti, comunicazione, piste di controllo, ...);
- collaborazione nell'attuazione e gestione del Programma.

• Date (da – a)

**Dal 10/08/2008 al 31/12/2010.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ecosfera Spa Viale Castrense, n.8 - 00182 Roma, Italia (sede centrale)  
Via Manin n.10, 33100 Udine, Italia (sede locale)

• Tipo di azienda o settore

Società di consulenza alle amministrazioni pubbliche per la progettazione, realizzazione e valutazione di programmi di investimento finalizzati allo sviluppo socio-economico del territorio.

• Tipo di impiego

Collaborazione a Contratto per attività di consulenza a supporto al servizio di Assistenza tecnica all'implementazione, sorveglianza e monitoraggio del POR FESR 2007-2013 alla Regione Friuli Venezia Giulia.

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico in qualità di esperto per lo svolgimento delle attività di supporto ai controlli di Primo livello su progetti finanziati nell'ambito del POR FESR 2007-2013 nell'ambito dell'obiettivo prioritario della politica di coesione "Competitività Regionale e Occupazione". In particolare supporto ai controlli di primo livello sull'Attività 1.1.a) - Incentivazione alla ricerca industriale, sviluppo e innovazione delle imprese.

Controllo formale: verifica dell'ammissibilità del beneficiario; verifica dell'ammissibilità delle spese e della loro corretta imputazione; verifica delle percentuali di spesa ammissibili (es.: rapporto costo del personale, spese generali); verifica degli importi complessivi imputati. Elaborazione e compilazione dei file di rilevazione delle irregolarità riscontrate ed eventuale supporto nella fase di richiesta integrazioni ai beneficiari.

Supporto alla valutazione tecnica: verifica della coerenza della spesa con il progetto presentato. Raccolta delle informazioni sulle irregolarità rilevanti ai fini del monitoraggio. Collaborazione all'inserimento dei dati per il monitoraggio sul Sistema MIFVG 2007-2013. Partecipazione alle attività formative e focalizzate su tematiche di attuazione del Por FESR: sistemi di gestione e controllo, organismi preposti, manuali; operazioni a titolarità ed operazioni a regia, gestione ordinaria e speciale, procedure di attivazione; strutture regionali attuatrici ed organismi intermedi, funzioni ed attività; operazioni prioritarie e scheda attività; rendicontazione delle spese e procedure finanziarie; istruttoria e controlli di primo livello, monitoraggio.

• Date (da – a)

**Da Aprile 2004 ad ottobre 2015.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Euroopportunity – EU Programmes, Projects and Funding Via Martiri della Libertà, n.13 Arta Terme (UD) e vari enti pubblici e privati prevalentemente localizzati nella Regione Friuli Venezia Giulia.

• Tipo di azienda o settore

Consulenza in materia di fondi comunitari e assistenza tecnica.

• Tipo di impiego

Collaborazioni a partita iva.

Progettazione: individuazione ed analisi delle opportunità di finanziamenti; supporto nell'analisi di bandi e relativi formulari; collaborazione alla strutturazione dell'idea progettuale; redazione del progetto, compilazione application form garantendo la correttezza formale; stesura e verifica del budget. Costruzione del partenariato: ricerca di potenziali partner (buona conoscenza di tutte le banche dati comunitarie).

Gestione dei progetti approvati e sviluppo di alcune attività progettuali di competenza.

Rendicontazione e gestione finanziaria: Controllo dell'ammissibilità delle spese, archiviazione della documentazione, gestione degli spostamenti dal bilancio preventivo, controllo della distribuzione del contributo comunitario, reporting, monitoraggio.

Appalti banditi dalle principali istituzioni comunitarie: monitoraggio call for tenders relativamente ai settori delle aziende/enti clienti, valutazione della convenienza, verifica



competenza geografica, settoriale e capacità economica del cliente, composizione della squadra di gara.

Attività di Informazione, comunicazione e pubblicità: raccolta, sintesi e diffusione di informazioni relative alle politiche comunitarie ed alle opportunità di finanziamento; predisposizione di newsletter informative; organizzazione kick-off meeting, workshop e convegni; definizione della strategia di comunicazione e redazione di specifici piani di comunicazione; attività di divulgazione dei risultati. Contatti con agenzia stampa, giornalisti e con le agenzie per l'acquisto di inserzioni su carta stampata, radio e Tv locali a fine istituzionale e commerciale. Attività specifiche di marketing territoriale, territorial audinece e analisi SWOT per elaborazioni di piani di marketing strategico.

Dettaglio di alcuni incarichi:

- Dal 15/11/2012 al 31/07/2015 (disciplinare sottoscritto in data 15/11/2012, Decreto impegno SENER/2602/ALTERENERGY del 16.11.2012), Incarico di Financial manager per l'attuazione del Progetto strategico Alterenergy – Programma Operativo IPA Adriatico: gestione delle attività di rendicontazione periodica, secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione e Controllo del Programma IPA Adriatico 2007-2013, comprensiva della preparazione dei Progress Reports secondo le tempistiche previste dal progetto e della rendicontazione finale di spesa; preparazione della documentazione per i controlli di I livello.
- Da agosto 2006 a Marzo 2008 + gestione ulteriori adempimenti connessi alla rendicontazione. PIC INTERREG IIIA. ITALIA-SLOVENIA 2000-2006. Asse 2 "Cooperazione economica". Misura 2.3 "Cooperazione transfrontaliera nel settore primario". Azione 2.3.3 Ammodernamento ed innovazione delle imprese del primario dell'area transfrontaliera. Progetto AGRIMONT: AGRicolturaInnovativa nell'area MONTana Transfrontaliera. Partnerhip del progetto: Comune di Cercivento (committente incarico), Mestna Občina Nova Gorica, Federazione Provinciale Coldiretti di Udine, Comune di Sutrio Project Manager incaricata della gestione e rendicontazione del progetto; attività di coordinamento del partenariato, dei gruppi tecnici dei lavoro e delle attività di comunicazione a carattere transfrontaliero. Committente incarico: LP Comune di Cercivento
- Da Giugno 2006 a Dicembre 2007. PIC INTERREG IIIA. ITALIA-AUSTRIA 2000-2006. Misura 1.2 del Complemento di Programmazione. Progetto Cooperazione istituzionale tra comuni. Progetto KulTra - Cultura e Tradizioni nel turismo tematico del territorio di confine tra Italia e Austria. Indagine, ricerca e valutazione sull'uso dei fondi strutturali. Kultur und Tradition im thematischen Tourismus der Grenzgebiete zwischen Italien und Österreich. Untersuchung und Nachforschung über die Einsetzung der Strukturfonds. Partnerhip del Progetto: Comune di Cercivento (committente incarico), comune di Fresach in Carinzia. Assistenza tecnica e attività di ricerca e valutazione sull'uso dei fondi strutturali nel settore turistico come volano di sviluppo locale. Committente incarico: Comune di Cercivento.

• Date (da – a)

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

**Da Novembre 2003 a Luglio 2004.**

Aziende private e n. 1 scuola

Collaborazioni occasionali.

Redazione di n.1 progetto dedicato alla cooperazione nel settore scolastico nel contesto del Programma di Iniziativa Comunitaria INTERREG IIIA Italia-Slovenia (compilazione formulario di candidatura) e di n.3 progetti nell'ambito di diversi programmi comunitari (Anno della Formazione attraverso lo sport, Twinning, Cultura 2000).

• Date (da – a)

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

**Da Marzo ad Ottobre 2003**

I.& E. Consulting. Rue du Pontonniers, 104 - Bruxelles 1040 - Belgio

Agenzia di consulenza. Settore finanza agevolata e di progetto

Contratto di formazione lavoro.

Redazione di proposte progettuali nell'ambito dei principali programmi di finanziamento dell'UE a gestione diretta. Gestione database partner e potenziali partner. References. Collaborazione nella progettazione e nella gestione di progetti nell'ambito di diversi programmi comunitari (e-content; VI PQ, Life). Progettazione di una Specifica Azione di Supporto – VI Programma Quadro di Ricerca e sviluppo tecnologico - Aeronautica e Spazio. Collaborazione nella composizione della squadra di gara per appalti internazionali nel settore della fornitura di servizi.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da Marzo 2017 ad Oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi seguiti dal catalogo formativo Regione autonoma FVG e approfondimenti connessi all'attività lavorativa.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Anno 2023:
    - Gli strumenti per la concessione di aiuti di Stato: de minimis e regolamento di esenzione;
    - D.lgs. 36/2023 il Nuovo Codice dei contratti pubblici Il nuovo codice degli appalti nella prospettiva della committenza pubblica;
    - Anticipare i rischi di progetto;
    - Sicurezza informatica: sensibilizzazione e consigli di comportamento.
  - Anno 2022:
    - Le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la cultura;
    - Codice dei contratti pubblici (DL 50/2016) alla luce degli aggiornamenti del decreto "Semplificazioni" (DL 77/2021);
    - Aspetti giuridici e fiscali degli affidamenti di incarichi esterni, lavoratori autonomi e le "nuove" collaborazioni autonome nella Pubblica Amministrazione;
    - AscottWeb - Contabilità Economico patrimoniale-Armonizzazione Contabile - per Enti regionali.
  - Anno 2021:
    - Monitoraggio e valutazione degli interventi a valere sulle politiche regionali e di coesione;
    - La programmazione dei fondi SIE per il periodo 2021/2027;
    - La Cooperazione Territoriale Europea per il periodo 2021/2027;
    - La programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per il periodo 2021/2027;
    - Approfondimenti sulle misure di semplificazione nella politica di coesione 2021-2027.
  - Anno 2020:
    - Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia;
    - Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente;
    - Normativa nazionale ed europea in tema di privacy;
    - Lavorare in smart work;
    - Approfondimenti su Armonizzazione contabile: contabilità armonizzata e ciclo della programmazione negli enti locali. La nuova contabilità economico patrimoniale degli Enti locali.
  - Anno 2019
    - Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia;
    - eAppaltiFVG-EA-GT-19 - eAppaltiFVG - EA - GT La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG;
    - Il codice della Privacy. Riservatezza e trattamento dei dati personali.
  - Anno 2018:
    - Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione;
    - GLI APPALTI PUBBLICI PER SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA;
    - Le ultime novità in materia di Appalti;
    - Corso Excel.
  - Anno 2017
    - Gli appalti pubblici dopo il Decreto correttivo (D.LGS. N. 56/2017), novità nelle diverse fasi del procedimento contrattuale, la semplificazione nelle procedure sotto soglia, le novità specifiche per appalti di servizi, forniture, lavori e servizi tecnici;
    - La prevenzione della corruzione.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Dal 2007 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INTERACT - INTERREG Animation Cooperation and Transfer
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi specifici di approfondimento sui temi legati ai Programmi e Progetti INTERREG



- 28-29 Novembre 2023, online, SCOs – let's make another step;
- 18-19/10/2022 Malmö, Svezia, Controllers Workshop- Management verifications;
- 10/09/2020, online, INTERACT Management verification in theory and practice, examples from Interreg programmes;
- 10-11/11/2011, Roma, Italia, ETC Strategic Approach. Strategic Projects and Strategic Programme Evaluation;
- 5-6/07/2007 Lubiana, Slovenia, Territorial Cooperation Project Management;
- 10-11/05/2007, Varsavia, Polonia, Financial Management of INTERREG programmes and projects;
- 29-30/03/2007, Budapest, Ungheria, International Conference on the European Territorial Cooperation Objective programmes 2007-2013;

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da – a)

Da Gennaio 2007 a dicembre 2010. Discussione tesi Aprile 2011.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Udine. Dottorato di ricerca: "Strutture e culture della aree di frontiera".

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività di studio e di ricerca sui processi negoziali nella costruzione dei partenariati europei.

Approfondimenti tematici:

- studio del concetto di partnership, della sua evoluzione nella storia dell'integrazione europea e nei regolamenti comunitari;
- studio dei processi negoziali e approfondimenti teorici e pratici sulla negoziazione;
- metodologia della ricerca sociale;
- sviluppo locale e cooperazione transfrontaliera;
- approfondimenti sulle procedure di valutazione, di monitoraggio e di controllo; individuazione di un set di idonei indicatori per la valutazione di efficacia ed efficienza nella gestione dei fondi comunitari;
- analisi casi studio nell'ambito dei Programmi INTERREG nella programmazione comunitaria 2000-2006 e 2007-2013;
- identificazione di buone pratiche, definizione dei relativi fattori di successo e comparazione, definizione di griglie di valutazione e check-list di controllo in un contesto transnazionale;
- banche tematiche comunitarie e fonti statistiche, gestione database.

Coinvolgimento in progetti di ricerca a carattere comunitario (VI PQ) e nazionale (PRIN).

- 30/31 Ottobre 2008.Seminari di studio nell'ambito del "The Program on Negotiation for Senior Executives" PON, Executive Education Programs. Temi oggetto di approfondimento: negoziazione e partnership internazionali, negoziati multilaterali, negoziazione globale, gestione dei conflitti, Harvard Law School, Program on Negotiation.
- 20 Ottobre - 7 Novembre 2008. Attestato di frequenza. Corso di grammatica e comunicazione, Lingua inglese, livello "Advanced" della durata di 3 settimane. EC Boston – Ente di Formazione.

Settori disciplinari di riferimento: SPS/09 SOCIOLOGIA DEI PROCESSI ECONOMICI E DEL LAVORO; 11 SOCIOLOGIA DEI FENOMENI POLITICI.

Sedi principali di lavoro e di ricerca:

- Università degli Studi di Udine. Aggregazione al dipartimento EST – Economia, Società e Territorio – Udine – Italia;
- Program on Negotiation (Harvard Law School ()) – Cambridge/Boston, USA.
- Università di Klagenfurt, Institut für Medien- und Kommunikationswissenschaft- Klagenfurt, Austria.

• Qualifica conseguita

**Dottore di ricerca**



- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2009

Progetto Integrato Culturale del Medio Friuli - Comune di Codroipo.

- Sabato 7 febbraio 2009 - Sala Villa di Varmo a Mortegliano sul tema: "I TEMI ORIZZONTALI DELL'ENERGIA, DELL'AMBIENTE E DELL'ECO-INNOVAZIONE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA NEI PROGRAMMI 2007-2013 DEL NUOVO OBIETTIVO COMUNITARIO PER LA COOPERAZIONE TERRITORIALE: PROGRAMMI, OPPORTUNITÀ E APPROCCIO STRATEGICO AI PROGETTI "
- Sabato 14 febbraio 2009 - Sala Villa Zamparo a Brasiliano sul tema "IL PROGRAMMA LIFE+: uno strumento finanziario per l'ambiente".

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da Novembre 2005 ad Ottobre 2006

Iniziativa promossa e finanziata dalla Direzione Centrale Relazioni Internazionali, comunitarie ed Autonomie locali- Servizio rapporti internazionali e partenariato territoriale- Regione Friuli Venezia Giulia. Forser – Formazione e servizi per la Pubblica amministrazione.

Percorso formativo su politiche e programmi di cooperazione e partenariato internazionale dal titolo "Dal locale al Globale. Il Friuli Venezia Giulia per la cooperazione internazionale allo sviluppo".

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da Aprile 2005 a Giugno 2005

Università degli studi di Udine

Ripartizione Ricerca – Sezione Ricerca Internazionale RICE – SEIN

Corso di formazione: Project Design. Project Cycle Management: fasi, principi, metodi e strumenti di lavoro, lettura Quadro logico ed applicazione pratica; Gestione dei progetti: mobilitazione delle risorse e budget, patto consortile ed organizzazione del team, meccanismi di monitoraggio e controllo; Finanziamento e gestione: procedure di valutazione delle proposte, meccanismi di monitoraggio e controllo, esecuzione e conclusione del progetto, reporting.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2004

AICRE Veneto – Centro di formazione in Europrogettazione. Isola di San Servolo – Venice International University. Scuola nazionale di Euro-Project Management.

Corso di formazione sulla Gestione e Rendicontazione dei progetti finanziati da fondi comunitari Le istituzioni comunitarie e gli elementi di riferimento per i soggetti attuatori; La fase di negoziazione contrattuale con la Commissione UE; La gestione del partenariato e le problematiche connesse; Il project management ; La rendicontazione.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2004 – Maggio 2005

Ente di formazione professionale ENAIP Udine

Corso di approfondimento FSE: I nuovi fondi strutturali. Raccolta dati relativi alle varie strategie di sviluppo dell'Unione Europea ed ai vari programmi e strumenti individuati per realizzare le strategie comunitarie. Anche dati comunitarie. Lo stato attuale della programmazione europea per il periodo successivo al 2006. Elaborazione di documenti relativi ai programmi comunitari e relative opportunità.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2004 – Dicembre 2004

Camera di Commercio Industria ed Artigianato di Udine – Agenzia Speciale Ricerca e Formazione

Corso serale FSE: Europrogettazione e finanziamenti comunitari per le PMI. Sovvenzioni comunitarie: terminologia, fonti di informazione, metodologie di project design e project management. Gestione e rendicontazione delle sovvenzioni. Project work.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione



- Date (da – a) Febbraio – Aprile 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente di formazione professionale ENAIP Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di approfondimento FSE: Il futuro dei fondi strutturali. Collaborazione alla redazione del Fonti informative comunitarie, nazionali e regionali. Le proposte future per gli aiuti di stato ed i programmi per le PMI. I documenti di programmazione di Slovenia, Rep. Ceca, Ungheria e Polonia. Predisposizione di schede progettuali per illustrare possibilità di utilizzo dei nuovi strumenti da parte di soggetti pubblici e privati sul territorio. Approfondimento sull'Iniziativa Comunitaria Interreg III A e B. Partecipazione alla pubblicazione: "I nuovi fondi strutturali. La politica di coesione nell'Europa a 25".
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Ottobre 2003 – Aprile 2004 Data attestato di specializzazione 20/04/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente di formazione professionale ENAIP Via Leonardo Da Vinci n.27, Pasian di Prato (UD) Ottobre 2003 – Aprile 2004 (stage di 220 ore ad Informest - Gorizia)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione di secondo livello, 500 ore formative, stage di 220 ore. Elementi di progettazione. Elementi di valutazione dei progetti. Leggi di finanziamento per favorire l'internazionalizzazione (a cura di Finest). Il business plan per l'internazionalizzazione. Contrattualistica internazionale. I fondi strutturali nei nuovi stati membri. Approfondimenti su specifici programmi di finanziamento: Leonardo; Interreg III A, B Transfrontaliero Adriatico, Cades; Legge 212/1992, FSE. Tecniche di progettazione e di gestione di progetti finanziati dalle istituzioni comunitarie.
- Qualifica conseguita **Specializzazione post laurea in "Euroconsulente" per l'Internazionalizzazione delle imprese.**
- Date (da – a) Novembre 2003 - Dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Centro Interuniversitario di ricerca per lo sviluppo sostenibile - CIRPS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Global management Programme. I finanziamenti dell'Unione Europea a gestione diretta: dall'identificazione delle forme di finanziamento alla gestione del progetto. Riorganizzazione della Commissione, la ristrutturazione delle Direzioni Generali, le caratteristiche delle organizzazioni vincenti, i fondi a gestione diretta (call for proposal e call for tender). PCM. L'approccio del Quadro Logico (QL): analisi dei problemi, obiettivi, strategie, programmazione delle attività. Sistemi di Audit e di valutazione amministrativa finanziaria.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Ottobre 2003 – Dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera di Commercio Industria ed Artigianato di Udine – Agenzia Speciale Ricerca e Formazione.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso serale FSE: L'Europa e l'impresa: fonti di finanziamento. Finanziamenti comunitari, nazionali e regionali alle PMI. Fondo Sociale Europeo. Project work.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Maggio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione European Training and Studies, Bruxelles, Belgio. Master Class, European programmes and founding.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituzioni comunitarie. Iter legislativo. Fonti di Informazione. Programmi e finanziamenti comunitari. UE Ente Appaltante. Programmi a gestione centralizzata. Inviti a presentare proposte. Metodologia di redazione dei progetti Europei. Approfondimenti su VI PQ ed eContent.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Da Settembre 2002 a Giugno 2003.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Primo semestre Università degli Studi di Udine, Italia; intensive program all'Università di Göttingen, Germania; secondo semestre Università Marc Bloch, Strasburgo, Francia.



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Diritto internazionale e comunitario. Diritto costituzionale comparato. Diritto consolare e diplomatico. Diritto Costituzionale comparato. Diritto amministrativo. Geografia umana. Storia dell'integrazione Europea. Elementi di progettazione. Scienze politiche e sociali. Lingue straniere: Inglese, Francese e Tedesco. Titolo della tesi finale: "Europe: the driving force. The Eastern Enlargement of European Union".

**Qualifica di Master Post laurea** in Italia (durata 1 anno) in **Euroculture**, "Transformations of Europe – European Transformations", certificato Intensive Programme in Germania, Diploma di studi in Francia.

Da ottobre 1998 a Luglio 2002 .

Facoltà di Lingue e letterature straniere. Corso di Laurea in Relazioni Pubbliche. Università degli studi di Udine – Sede decentrata Centro Polifunzionale di Gorizia, Italia.

Lingue straniere (Inglese, Tedesco e Spagnolo); Teoria e tecniche di relazioni pubbliche e di comunicazione in genere; Marketing; Diritto privato, pubblico, diritto pubblico comparato; Economia politica ed Economia aziendale; Storia contemporanea e storia dell'integrazione Europea; Statistica, Sociologia, Psicologia.

Titolo della tesi di laurea: "Le Relazioni pubbliche nel settore turistico. Un analisi comparata tra Friuli Venezia Giulia, Veneto, Trentino Alto Adige, Tiröl and Kärtner" (italiano/tedesco).

**Laurea quadriennale in Relazioni Pubbliche** (valutazione 110/110) - Equipollente a Scienze politiche Decreto Interministeriale 23 luglio 1999 (Gazzetta Ufficiale del 9 ottobre 1999, n. 238).

Da Settembre 1993 a Luglio 1998.

Liceo Classico "San Bernardino da Siena", Tolmezzo (UD), Italia.

Materie prevalentemente umanistiche: latino e greco, italiano, filosofia, storia, arte.

**Maturità Classica** (valutazione 48/60)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Lingua Inglese</b>	C1	Avanzato	C1	Avanzato	C1	Avanzato	C1	Avanzato	C1	Avanzato
<b>Lingua Tedesca</b>	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio
<b>Lingua Francese</b>	B2	Intermedio	B2	Intermedio	A1	Base	A1	Base	A1	Base
<b>Lingua Slovena</b>	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
<b>Lingua Spagnola</b>	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità comunicative e relazionali: studiare prima e lavorare poi all'estero e a contatto con persone e professionisti provenienti da diversi paesi mi ha portato a sviluppare una buona capacità di ascolto, una maggiore flessibilità ed una reale capacità di collaborazione anche di fronte a metodi di lavoro molto diversi dal mio ed a culture e prassi amministrative diverse da quelle italiane.

Attitudine alla risoluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi.



CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità organizzative, rafforzate in ambito lavorativo grazie ad una attività abituale di reporting e rendicontazione progetti, gestione di partenariati e di eventi di partenariato nei progetti di cooperazione transfrontaliera e transnazionale.

Abituale attività di reporting a carattere programmatico, amministrativo e finanziario.

Capacità organizzative e di coordinamento di gruppi di lavoro tematici (anche a carattere internazionale) e di Management officers nei propri compiti specifici.

Credo nella formazione continua, nella necessità di aggiornare costantemente le proprie competenze e per questo frequento diversi corsi che trattano argomenti propri al settore nel quale lavoro (seminari INTERACT in particolare), ciò mi costringe ad avere una buona organizzazione nei materiali e nel tempo di studio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso quotidiano del PC, buona conoscenza dei sistemi operativi e applicativi informatici di larga diffusione (Windows; OfficeProfessional - Word, Excel, power point,..).

Buona conoscenza di Internet e Posta elettronica; Outlook Express, Internet Explorer. Conoscenza dei principali portali UE e sistemi di monitoraggio programmi: gold mis e sistema informativo – MIS. MIC, GGP, COHEMON, Jems e Regis (in fase di apprendimento).

ALTRO

*Competenze non precedentemente indicate.*

Approfondita conoscenza delle istituzioni europee, degli Organi e delle Agenzie dell'UE.

Approfondita conoscenza e costante aggiornamento sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento per la gestione dei Fondi comunitari a gestione diretta e concorrente.

Approfondita conoscenza delle teorie e tecniche di negoziazione.

Esperienza nell'attività di analisi e sintesi di documenti in più lingue, di informazione e comunicazione nell'ambito dei fondi comunitari e nella gestione di eventi di lancio e fine progetto ed incontri di partenariato.

Dal 2022 iscritta nella lista di Esperti della Corte dei Conti europea CEI 788 nei settori: 3.1 assessment of the EU's Cohesion funds' effectiveness and efficiency; 3.5 legal aspects of Cohesion policy in general, and especially: state aid rules, EU competition policy, and public procurement; 10. 1 evaluation of public policies: 15,03 design, delivery or evaluation of technical assistance in areas relevant for the NGEU; 15,04 project management/implementation of large investment projects, in particular in the following areas: digitalisation, public infrastructure, environmental investments;

La sottoscritta, Michela Giarle autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation).

Luogo e data ARTA TERME, 01.03.2024

*Firmato  
Michela Giarle*

