

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	SAMANTHA PROIETTI
Telefono	334.2914010
E-mail	samantha250991@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25.09.1991

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (15.01.2015 – in corso)
 - Tipologia di impiego

ACG AUDITING & CONSULTING GROUP S.r.l.

Dipendente a tempo indeterminato dal 05.05.2016

Attività di segreteria tecnica nell'ambito delle attività di assistenza tecnica della Società per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione e la certificazione contabile delle spese relative a iniziative finanziate con **Fondi Nazionali (Fondi Interprofessionali) e Fondi Strutturali nell'ambito di Progetti PON, POR a finanziamento FSE, FESR e FAS**. Gestione e amministrazione di progetti complessi mediante l'applicazione delle tecniche di PCM (Project Cycle Management)

- Date (01.02.2017 – in corso)

Regione Umbria

Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed Innovazione di Sistema

Servizio di supporto alla gestione tecnico-amministrativa e finanziaria dei tirocini extracurricolari finanziati dal **POR Umbria FSE 2014-2020** con riferimento agli adempimenti di natura fiscale e di sostituto d'imposta.

Il servizio si sostanzia nell'espletamento delle seguenti linee di attività:

- A) elaborazione buste paga/cedolini;
- B) pagamento indennità di tirocinio;
- C) elaborazione Certificazione Unica del singolo tirocinante;
- D) inserimento dati sul sistema informativo finalizzato al monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni;
- E) assistenza fiscale (help desk, call center).

- Date (05.11.2018 – in corso)
 - Tipologia di impiego

Fondo FONDIR – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000

Roma

Attività di segreteria tecnica. Addetta alla pianificazione settimanale delle attività di verifica in itinere delle attività finanziate dall'Ente su tutto il territorio nazionale (Avvisi 1/19, 2/19, 3/19 e 4/19).

- Principali mansioni e responsabilità

- Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica;
- Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori;
- Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale

- Date (30.10.2018 – in corso)
 - Tipologia di impiego

Fonditalia – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000

Roma

Componente del Gruppo di Lavoro della ACG S.r.l., incaricato per lo svolgimento del servizio di verifiche tecniche ed amministrative in itinere a campione sulle azioni formative di II livello sui progetti finanziati dal Fondo formazione Italia di durata pari a 24 mesi.

- Date (10.01.2018 – in corso)

Fondo FONDIR – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000

Roma

<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di segreteria tecnica. Addetta alla pianificazione settimanale delle attività di verifica in itinere ed ex post delle attività finanziate dall'Ente su tutto il territorio nazionale (Avvisi 1/17 e 2/17).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica; ■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori; Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (02.05.2017 – in corso) • Tipologia di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fondo FONCOOP – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000 Roma</p> <p>Attività di segreteria tecnica. Addetta alla pianificazione settimanale delle attività di verifica di II livello sui progetti finanziati da Foncoop nell'intero territorio nazionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica; ■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori (gestionale GIFCOOP); ■ Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (29.01.2016 – in corso) • Tipologia di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fondo FONDIMPRESA – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000 Crema</p> <p>Attività di segreteria tecnica. Addetta alla pianificazione settimanale delle attività di verifica in itinere delle attività finanziate dal Fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica; ■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori; ■ Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (15.01.2015 – 28.09.2017) • Tipologia di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fondo FORMAZIENDA – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000 Crema</p> <p>Attività di segreteria tecnica. Addetta alla pianificazione settimanale delle attività di verifica in itinere delle attività finanziate dal Fondo su tutto il territorio nazionale con gli Avvisi 1/2014, Conto Formazione di Rete e di Impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Implementazioni dati nella Piattaforma FORM UP ■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica; ■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori; ■ Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (15.01.2015 – in corso) • Tipologia di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fondo FONDARTIGIANATO – Fondo Artigianato e Formazione</p> <p>Addetto alla Segreteria tecnica e pianificazione settimanale delle verifiche amministrativo – contabili ed in itinere delle attività finanziate dal Fondo nell'intero territorio nazionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Attività di segreteria tecnica, supporto alle verifiche amministrativo contabili, supporto alle attività di monitoraggio sui progetti finanziati dal Fondo; ■ Verifica e controllo registri aula e stage.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Luglio-Novembre 2016) • Tipologia di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Regione Lombardia - Direzione Generale Istruzione, Formazione Lavoro - U.O. Autorità di Gestione, Organizzazione, Sistemi Informativi e Valutazione</p> <p>Addetto alla Segreteria tecnica nell'ambito delle attività di controllo di 1° livello delle spese relative ai corsi di formazione professionale a titolarità provinciale finanziati con fondi POR FSE Ob. 2 annualità 2007/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Predisposizione ed invio comunicazioni ai Beneficiari
<ul style="list-style-type: none"> • Date (01.03.2016 – in corso) • Tipologia di impiego 	<p>FINLOMBARDA S.P.A. - SOCIETÀ SOGGETTA A DIREZIONE E COORDINAMENTO DI REGIONE LOMBARDIA</p>

Addetto alla Segreteria tecnica nell'ambito del Servizio di Assistenza Tecnica su iniziativa "LINEA R&S PER AGGREGAZIONI - Bando per la presentazione delle domande di progetti di ricerca industriale e sviluppo strumentale nelle aree di specializzazione S3, in attuazione della Strategia Innovalombardia (DGR 2448/2014)", finanziati dal PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020 OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - ASSE PRIORITARIO I, RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE – Azione, Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi.

- Verifiche tramite portale TELEMACO (bilanci, visure camerali, certificati CCIAA, ecc...)
- Download / Upload dei dati in SIAGE.

FORMAZIONE E ABILITAZIONI

• Date (06.2010)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Tecnico della gestione aziendale"

Istituto A. Casagrande – F. Cesi di Terni
Votazione 87/100

• Date (05.11.2009)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Certificato ECDL (European Computer DrivingLicence)

AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

• Date (21.12.2009)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Certificato EBC*L (European Business Competence* Licence)

International Centre of EBC*L

• Date (Giugno 2010)

Attestato di qualifica professionale per "Assistente all'amministrazione del personale" con votazione 90/100

• Madre Lingua

Italiano

Competenze informatiche

Ottime capacità comunicative e di relazione.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows: Programmi Word, Excel, Power Point, Access.

Ottima conoscenza della navigazione in rete internet (Explorer) e della gestione della posta elettronica (Outlook).

Buona conoscenza della Piattaforma SIAGE, GIFCOOP.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Terni, li 07 Ottobre 2019

FATTO, LETTO E SOTTOSCRITTO

Samantha Proietti

