

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMEONE GIUSEPPINA
Indirizzo	VIA NEGRINELLI, 21 COLOGNO MONZESE (MI)
Telefono	-
Fax	-
E-mail	-
Nazionalità	italiana
Data di nascita	30 DICEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1° gennaio 1999 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | GIUNTA DELLA REGIONE LOMBARDIA |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">• CATEGORIA AREA FUNZIONARI E EQ - EX D.• Dal 2004 ad oggi: Attività di monitoraggio e controllo nell'ambito del Programmazione EUROPEA FESR attraverso la predisposizione e l'aggiornamento costante di un quadro dei controlli in loco di primo livello sui progetti cofinanziati con fondi europei realizzati e dei relativi esiti; compilazione di report necessari alla predisposizione dei documenti per l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit e la Commissione Europea e invio dati alla Corte dei Conti, sullo stato di avanzamento dei controlli e sui relativi esiti, in raccordo con i Responsabili di Asse del POR FESR; comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità rilevate a seguito di controlli sia in loco che desk, con la compilazione delle schede OLAF nel sistema IMS. Supporto alla Gestione della segreteria di U.O., del Direttore vicario e alle relative strutture coadiuvando nella gestione dello smistamento della posta, nella redazione di comunicazioni pec e raccomandate notifiche cartacee, nel supporto di redazione di atti e nelle generali attività di segreteria relative al buon andamento degli uffici.• 2000-2004: in servizio presso la Direzione Generale Industria, P.M.I., Cooperazione e Turismo – Struttura Supporto Sportello Unico e Sistema informativo, per lo sviluppo degli Sportelli Unici per le Attività Produttive presso i Comuni in attuazione del D.Lgs 112/98 e del D.P.R. 447/98 attraverso incontri con Comuni, Comunità Montane, Associazioni di categoria; convenzioni con ANCITEL Lombardia spa (banche dati procedimenti), CEDCAMERA spa (creazione e gestione del Portale sportello unico) e Lombardia Informatica spa (rapporti telematici con gli Sportelli per la messa a disposizione delle imprese e dei responsabili di Sportelli Unici di informazioni utili (testi normativi, best practices, procedure attive));• 01.01.1999 assunzione a tempo indeterminato presso la Giunta Regionale - Direzione Attività Produttive – Ufficio Controllo di Gestione e trasparenza, dove ho svolto attività di controllo di gestione, con studio ed analisi delle leggi regionali gestite dalla |

Direzione , costruzione dell'archivio informatico dei procedimenti amministrativi gestiti al fine di un costante monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici della Direzione e supporto ai colleghi nell'avvio della gestione informatica dei flussi documentali mediante l'applicativo informatico " Iter Pratiche".

- Date (da – a) 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA DELLA REGIONE LOMBARDIA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO presso la Direzione Enti Locali – Ufficio Legislativo della Giunta regionale con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo, dove ho svolto attività di supporto all'attuazione leggi Bassanini e dei suoi decreti attuativi

- Date (da – a) 1997-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLOGNO MONZESE
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO presso l'UFFICIO Ragioneria e Patrimonio con svolgimento di attività di impiegata amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 ottobre 1996
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Luglio 1990
DIPLOMA presso il LICEO SCIENTIFICO STATALE "G.B.VICO"

Competenza acquisita nelle lingue inglese scritta e parlata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di scrittura

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone competenze comunicative acquisite con la mia esperienza di supporto all'Autorità di Gestione dove interloquisco con altri soggetti istituzionali italiani.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Acquisite competenze di organizzazione e gestione di gruppi di persone durante la mia esperienza di coordinatrice della Segreteria Tecnica dell'Autorità di Gestione dove mi occupavo dell'organizzazione lavorativa di circa 25 persone facenti parte del Gruppo dei controllori in loco.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona padronanza degli strumenti **Microsoft Office**

Utilizzo del sistema **EDMA**

Utilizzo sistema **IMS** per comunicazioni OLAF

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Buona padronanza delle procedure da seguire nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di portare a termine i vari iter amministrativi

PATENTE O PATENTI

Patente B