

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>SAMANTHA PROIETTI</b>
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"> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica;</li> <li>■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori; Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (02.05.2017 – in corso)</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Fondo FONCOOP – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000</b> <span style="float: right;"><b>Roma</b></span></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"> <li>■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica;</li> <li>■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori (gestionale GIFCOOP);</li> <li>■ Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (29.01.2016 – in corso)</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Fondo FONDIMPRESA – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000</b> <span style="float: right;"><b>Crema</b></span></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"> <li>■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica;</li> <li>■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori;</li> <li>■ Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (15.01.2015 – 28.09.2017)</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Fondo FORMAZIENDA – Fondo Interprofessionale ex l. 388/2000</b> <span style="float: right;"><b>Crema</b></span></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"> <li>■ Implementazioni dati nella Piattaforma FORM UP</li> <li>■ Verifica e controllo del rispetto delle procedure di verifica stabilite per la conduzione delle verifiche da parte dei diversi componenti del Team di verifica;</li> <li>■ Controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei verificatori;</li> <li>■ Controllo della correttezza formale e sostanziale dei verbali di verifica finale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (15.01.2015 – in corso)</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Fondo FONDARTIGIANATO – Fondo Artigianato e Formazione</b></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"> <li>■ Attività di segreteria tecnica, supporto alle verifiche amministrativo contabili, supporto alle attività di monitoraggio sui progetti finanziati dal Fondo;</li> <li>■ Verifica e controllo registri aula e stage.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (Luglio-Novembre 2016)</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Regione Lombardia - Direzione Generale Istruzione, Formazione Lavoro - U.O. Autorità di Gestione, Organizzazione, Sistemi Informativi e Valutazione</b></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 <b>POR FSE Ob. 2 annualità 2007/2013.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Predisposizione ed invio comunicazioni ai Beneficiari</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01.03.2016 – in corso)</li> <li>• Tipologia di impiego</li> </ul>	<p><b>FINLOMBARDA S.P.A. - SOCIETÀ SOGGETTA A DIREZIONE E COORDINAMENTO DI REGIONE LOMBARDIA</b></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

