

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCHET SILVIA**
 Data di nascita 15/02/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 07/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – P.za Unità d'Italia 1 – Trieste
Direzione centrale Infrastrutture e territorio - Servizio programmazione finanziaria e gestionale, progetti europei
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato – Profilo amministrativo-economico, categoria D2
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario a supporto della Posizione organizzativa coordinamento delle attività inerenti l'attuazione di progetti europei. Principali mansioni:
 - proposta e redazione delle proposte progettuali a valere su bandi CTE Interreg/Connecting Europe Facility/LIFE;
 - gestione amministrativa, finanziaria e cura delle attività di comunicazione legate all'attuazione dei progetti finanziati con fondi UE: apertura capitoli di spesa, coordinamento dei partner di progetto, monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività progettuali, coordinamento delle attività facenti capo ai Servizi della DC in accordo con i colleghi tecnici, impegni e liquidazioni delle spese progettuali, organizzazione meeting ed eventi di progetto, raccolta documentazione amministrativa e contabile e redazione dei rendiconti di spesa con caricamento online negli applicativi dedicati dei Programmi e invio ai FLC, gestione reportistica e archivio documentale di progetto;
 - gestione e monitoraggio finanziario dei budget dei progetti attuati con finanziamenti europei e statali, gestione delle variazioni di BFG; attività contabile di spesa e accertamento delle entrate e dei residui attivi/passivi dei progetti;
 - supporto contabile Ascot;
 - coordinamento delle attività legate all'attuazione del PR FESR 2021-2027 e supporto ai Servizi della Direzione;
 - partecipazione ad eventi di progetto e di programma con esposizione al pubblico delle attività progettuali.
 Principali progetti: CROSSMOBY, MIMOSA, ICARUS, EMOTIONWAY, BIKENAT, FORTIS.
- Date (da – a) Dal 03/2016 al 06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – P.za Unità d'Italia 1 – Trieste
Direzione centrale Infrastrutture e territorio - Servizio coordinamento giuridico amministrativo e programmazione della spesa
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato – Profilo amministrativo-economico, categoria D2
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario a supporto della Posizione organizzativa coordinamento e programmazione dell'attività di spesa. Principali mansioni:
 - gestione e controllo del bilancio della Direzione centrale in coordinamento con il responsabile dell'ufficio e con i Servizi della Direzione e supporto al responsabile dell'ufficio durante le fasi di assestamento di bilancio, di controllo del budget di Direzione e redazione della legge di stabilità e di redazione del bilancio di previsione;
 - analisi delle situazioni contabili in BO e invio dei report di spesa ai competenti uffici dei



singoli Servizi;

- coordinamento con i Servizi della DC Finanze su tutte le tematiche di bilancio che riguardano i capitoli di entrata e di spesa della Direzione;
- attività di supporto ai colleghi nell'utilizzo dell'applicativo Cosmo, decreti digitali, fatturazione elettronica e del datawarehouse regionale (Business Object);
- programmazione e gestione dei capitoli di entrata e spesa dei progetti finanziati da fondi UE e in capo alla Posizione organizzativa coordinamento delle attività inerenti l'attuazione di progetti europei.

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

Dal 01/2011 al 02/2016

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – P.za Unità d'Italia 1 – Trieste
Direzione centrale Infrastrutture e territorio

Pubblica Amministrazione

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato – Profilo amministrativo-economico, categoria D1

Funzionario a supporto della Posizione organizzativa coordinamento delle attività di monitoraggio e programmazione statale e comunitaria. Principali mansioni:

- gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di cooperazione territoriale europea presentati e finanziati come partner o Lead partner dalla Direzione;
- collaborazione alla predisposizione della proposta progettuale, in accordo con i funzionari tecnici della Direzione e al coordinamento della partnership;
- attuazione delle attività progettuali, sia dal punto di vista interno (bandi di gara, affidamenti, impegni e liquidazioni della spesa) che nella redazione delle rendicontazioni di spesa e di tutta la documentazione richiesta dagli organismi di programma;
- gestione dei rapporti col controllore di I e II livello;
- collaborazione al coordinamento dei rapporti con la partnership di progetto e con i responsabili del JTS e MA;
- monitoraggio finanziario dei progetti, meeting coi partner, coordinamento e gestione delle attività progettuali fino a chiusura del progetto.

Principali progetti: TRANSITECT, ADB MULTIPLATFORM, EASEAWAY, SONORA, MICOTRA.

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

Dal 05/2006 al 12/2009

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – P.za Unità d'Italia 1 – Trieste
Direzione centrale Relazioni internazionali

Pubblica Amministrazione

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Membro del Segretariato Tecnico Congiunto del Programma di cooperazione territoriale INTERREG III Italia-Slovenia 2006-2013. Per 3 anni dislocata presso Regione del Veneto - Unità Organizzativa Cooperazione territoriale e macrostrategie europee. Principali mansioni:

- redazione dei bandi e degli atti amministrativi correlati ai bandi del Programma, istruttoria e verifica di ammissibilità dei progetti;
- redazione delle schede progettuali e dei piani finanziari dei progetti a “regia regionale”;
- attività di monitoraggio fisico e finanziario sullo stato di avanzamento dei singoli progetti;
- gestione dell'archivio cartaceo e informatico;
- attività di controllo di primo livello (verifica ammissibilità della spesa) e certificazione della spesa;
- collaborazione alla scrittura delle relazioni annuali alla Commissione Europea sullo stato di avanzamento del Programma;
- punto di contatto per i beneficiari e per le “regie regionali” per la gestione dei progetti;
- attività di informazione e pubblicità.

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

Dal 10/2005 al 04/2006

Agenzia per lo Sviluppo Economico della Montagna – Agemont S.p.A. via Linussio – Amaro (UD)

Società in house della Regione Friuli Venezia Giulia

Lavoratore dipendente con contratto a tempo determinato



- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del progetto "Mercati Aperti" (DOCUP Ob.2 Regione FriuliVG). Coordinamento dei rapporti con la partnership di progetto e con i responsabili del JTS. Gestione e organizzazione di eventi e incontri a favore delle PMI in area Obiettivo2 su temi legati all'internazionalizzazione, ai fondi strutturali e strumenti finanziari nazionali e regionali.
- Date (da – a)
Dal 01/2005 al 03/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Unioncamere del Veneto - Via delle Industrie 19/d - Venezia - Marghera
- Tipo di azienda o settore
Unione delle Camere di Commercio Industria Artigianato Agricoltura della regione del Veneto
- Tipo di impiego
Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità
Collaborazione alla stesura e presentazione di un progetto Interreg III B CADSES ("Migralink"). Studio di alcuni programmi europei al fine di elaborare una nuova proposta di progetto per l'Ente e partecipazione ad alcune attività inserite nel progetto "Migrest"(Regione Veneto – Dir. Relazioni Internazionali partner capofila – bando Commissione Europea), rendicontazione delle spese di progetto. Studio grafico di una nuova brochure promozionale dell'ente.
- Date (da – a)
Dal 08/2003 al 12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Rappresentanza permanente di Italia presso l'Unione Europea, rue du Marteau 9, Bruxelles
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione – Ministero degli esteri
- Tipo di impiego
Tirocinio MAE-CRUI
- Principali mansioni e responsabilità
Tirocinante del primo segretario di legazione, delegato del Gruppo Mertens e coordinatore del COREPER I. Principali mansioni svolte: redazione degli ordini del giorno e partecipazione alle riunioni del Co.Re.Per I e del Consiglio dei Ministri dell'Unione Europea. Redazione dei verbali delle riunioni del Co.Re.Per I e preparazione dei dossier per il Consiglio dell'UE, partecipazione alle attività del Rappresentante Permanente aggiunto e del delegato del gruppo "Mertens" (Working Group, Comitati di conciliazione, eventi di rappresentanza).
- Date (da – a)
Dal 05/2003 al 08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione del Veneto – Direzione Agricoltura, via Torino – Venezia-Mestre
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità
Collaborazione alla preparazione dei bandi regionali per il Piano di Sviluppo Rurale del Veneto e dei bandi per i corsi di preparazione all'uso dei prodotti fitosanitari. Attività di redazione e correzione bozze della Guida edita dalla Regione Veneto sull'uso dei prodotti fitosanitari. Collaborazione all'istruttoria di alcune domande di contributo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso VALORE PA - INPS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Spending Review, contabilità economico-patrimoniale, iva, fattura elettronica, contabilizzazione e pagamento delle fatture, RUP, affidamenti di beni e servizi, MePA, simulazioni operative e modulistica.
- Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
09/2004 – 12/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di consulente comunitario esperto in europrogettazione presso la Camera di commercio belgo-italiana & Université Libre de Bruxelles, ETS group
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Studio e analisi dei principali Programmi comunitari. Acquisizione di un metodo ragionato di progettazione per partecipare ai bandi Comunitari:
- studio dei bandi della Commissione;



- elementi tecnici essenziali del progetto;
- individuazione di una partnership europea;
- scrittura di una buona scheda progettuale (scrittura work packages, chiara identificazione dei deliverables, timetable, work breakdown structure, individuazione milestones, ecc.)
- come redigere un budget sostenibile e problematiche principali nella scrittura e nella gestione di un progetto;
- partnership agreement e contratto con la Commissione Europea;
- analisi della gestione dei Fondi Strutturali e dei Programmi di Iniziativa Comunitaria;
- Project Cycle Management e bandi EuropeAid.

• Qualifica conseguita

Diploma di partecipazione

• Date (da – a)

27 febbraio 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-internazionale V.O.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Presso la Facoltà degli Studi di Padova

Diritto delle Comunità Europee, Diritto degli Scambi Internazionali, Economia dell'Integrazione Europea, Diritto Pubblico e Privato, Diritto Internazionale, Relazioni Internazionali, Micro e Macro Economia, Politica economica e finanza internazionale, lingue Francese e Inglese. Tesi di laurea sulla riforma della Politica agricola comunitaria e correlazioni con l'Organizzazione Internazionale del Commercio.

• Qualifica conseguita

Laurea magistrale

• Date (da – a)

09/1992 – 06/1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico per Geometri "Egidio Forcellini", Feltre (BL)

• Qualifica conseguita

Diploma di geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

INGLESE

Livello C1

Livello C1

Livello C1

FRANCESE

Livello C1

Livello B2

Livello B2

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.

La comunicazione e lo scambio di opinioni e conoscenze sono sempre stati aspetti fondamentali nelle posizioni lavorative che ho occupato. Ho quindi potuto migliorare le mie capacità di comunicazione e mediazione per il raggiungimento di decisioni e posizioni comuni.

Mi piace lavorare in gruppo e poter discutere delle possibili soluzioni lavorative in modo chiaro e diretto. Credo che il dialogo sia fondamentale per garantire un clima cooperativo nell'ambiente di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

In questi anni di gestione dei progetti Interreg ho acquisito ottime competenze organizzative in quanto indispensabili nella istruttoria dei progetti e nella cura della rendicontazione di spesa ai fini del controllo di primo e secondo livello. Ho da sempre lavorato in collaborazione con altri colleghi e fornito supporto a colleghi e ai partner



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

progettuali circa l'uso o la gestione di applicativi in uso nell'ambiente di lavoro, così come nella gestione dell'archivio e dei data base di monitoraggio dati. Mi sono occupata dei dati di bilancio e dovendo coordinare la gestione e lo scambio dei dati contabili tra gli uffici della direzione e la ragioneria. Ho avuto anche modo di gestire l'organizzazione di diversi eventi, sia promozionali che di animazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Attività contabile a livello regionale (corsi di formazione e utilizzo in ambiente lavorativo degli applicativi ASCOT, Cosmo, BO). Procedure di acquisto sotto soglia (corsi di formazione e utilizzo in ambiente lavorativo della piattaforma MEPA, eAppaltiFVG). Uso quotidiano degli applicativi Windows (Word, Excel, Outlook e Egle), Open Office, Adobe e Powerpoint. Utilizzo di scanner, plotter ed elementi base di Photoshop. Corsi di formazione in ambiente regionale degli altri applicativi INSIEL (Fatturazione elettronica, decreti digitali, GIFRA).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

Silvia Bianchet

