

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLLE Francesca**
Indirizzo **Via Joppi, 4 – 33100 Udine – Italia**
Telefono **+39 0432 23 17 40** Mobile: **+39 320 22 55 454**
Fax
E-mail **francesca.colle@regione.fvg.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09/02/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA APRILE 2009 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia - Presidenza della Regione - Relazioni internazionali e comunitarie**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario cat. D 3**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 16/04/2019 a oggi**
Responsabile di Posizione Organizzativa coordinamento delle attività concernenti la gestione finanziaria e la comunicazione del POR FESR 2014-2020 e delle attività afferenti la programmazione dei fondi strutturali post 2020, con particolare riferimento al FESR con i seguenti principali compiti:
 - gestire e coordinare l'avvio della Politica di coesione post 2020 e negoziato, parte FESR partecipando in rappresentanza del FESR e coordinando anche il tavolo regionale (sino ad agosto 2018);
 - gestire e coordinare complessivamente le attività finanziario-contabili del Fondo POR FESR 2014-2020 FVG anche in collaborazione con il Soggetto pagatore e coordinare i funzionari delle Direzioni Centrali/Strutture Regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi dei programmi comunitari di competenza del Servizio nell'espletamento delle attività finanziario-contabile, anche attraverso attività formative; predisporre il Piano finanziario del Fondo POR FESR 2014-2020 FVG e le sue modifiche e variazioni, redigere gli atti, i documenti, le relazioni e le circolari necessarie; predisporre e redigere i dati finanziari della spesa ammissibile e delle previsioni di pagamento per la CE da trasmettere all'Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
 - pianificare e coordinare la realizzazione delle attività previste dalla Strategia di comunicazione del Programma POR FESR 2014-2020 con una particolare attenzione alla diffusione ai cittadini, anche relazionandosi con le strutture regionali competenti in materia di comunicazione e le altre Autorità di Gestione, nonché relazionandosi con le Autorità nazionali e comunitarie competenti in materia di comunicazione;
 - supportare il coordinamento della PO monitoraggio e valutazione nell'attuazione del Piano di Valutazione;

Da 25 maggio 2017 al 15/04/2019

Responsabile di Posizione Organizzativa "Coordinamento per le attività di chiusura del POR FESR 2007-2013" con i seguenti principali compiti:

- coordinare le strutture regionali attuatrici nelle attività finalizzate alla chiusura del POR FESR 2007-2013, anche in collaborazione stretta con l'Autorità di Certificazione;
- gestire e coordinare complessivamente le attività finanziario-contabili del Fondo POR FESR 2014-2020 FVG anche in collaborazione con il Soggetto pagatore e coordinare i funzionari delle Direzioni Centrali/Strutture Regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi dei programmi comunitari di competenza del Servizio nell'espletamento delle attività finanziario-contabile, anche attraverso attività formative; predisporre il Piano finanziario del Fondo POR FESR 2014-2020 FVG e le sue modifiche e variazioni, redigere gli atti, i documenti, le relazioni e le circolari necessarie; predisporre e redigere i dati finanziari della spesa ammissibile e delle previsioni di pagamento per la CE da trasmettere all'Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- pianificare e coordinare la realizzazione delle attività previste dalla Strategia di comunicazione del Programma POR FESR 2014-2020 con una particolare attenzione alla diffusione ai cittadini, anche relazionandosi con le strutture regionali competenti in materia di comunicazione e le altre Autorità di Gestione, nonché relazionandosi con le Autorità nazionali e comunitarie competenti in materia di comunicazione;
- gestire gli aspetti procedurali e gestionali dei contratti di Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020 FVG di diretta gestione dell'AdG, coordinando le attività tra i funzionari competenti;
- gestire e coordinare l'avvio della Politica di coesione post 2020 e negoziato, parte FESR partecipando in rappresentanza del FESR e coordinando anche il tavolo regionale (sino ad agosto 2018);
- supportare il coordinamento della PO monitoraggio e valutazione nell'attuazione del Piano di Valutazione;
- curare approfondimenti in merito alla normativa sugli appalti pubblici, con particolare riguardo al quadro normativo comunitario e nazionale di riferimento anche in coordinamento con altri funzionari.

Da 1 marzo 2015 a 24 maggio 2017

Responsabile di Posizione Organizzativa "Coordinamento per le attività di chiusura del POR FESR 2007-2013" con i seguenti principali compiti:

- coordinare le attività finalizzate alla chiusura del POR FESR 2007-2013, comprese le attività legate alla predisposizione del Rapporto finale di esecuzione;
- monitorare l'andamento della spesa POR FESR 2007-2013;
- supportare le Strutture regionali attuatrici nelle procedure di chiusura del POR FESR 2007-2013;
- rapportarsi con le altre Autorità del POR FESR 2007-2013 per gli eventuali adempimenti legati al coordinamento delle attività per la chiusura del Programma, ad esempio l'Autorità di certificazione per la presentazione della domanda finale di saldo.

In subordine:

- risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico legale connesse all'attuazione del POR FESR 2007/2013 e 2014-2020 del Friuli Venezia Giulia;
- attività di predisposizione e gestione gare affidamento servizi e di attività di consulenza tecnica nei confronti di terzi, all'interno del Programma 2014-2020;
- approfondimenti in merito alla normativa sugli appalti pubblici, con particolare riguardo al quadro normativo comunitario e nazionale di riferimento, nonché predisposizione di risposte ai quesiti in materia rispetto alle necessità del POR FESR 2007-2013 e del POR FESR 2014-2020; partecipazione al gruppo di lavoro nazionale in materia di condizionalità appalti per la Programmazione 2014/2020;

- predisporre e attuare la Strategia di comunicazione del POR FESR 2014-2020 del FVG.

Da 11 marzo 2014 a 28 febbraio 2015

Responsabile di istruttoria come funzionario del Servizio gestione fondi comunitari, anche con autonomia di gestione rispetto alla cura e conduzione dei rapporti con i Servizi e le Direzioni competenti per l'attuazione delle linee di attività/intervento, nonché con le autorità nazionali e comunitarie competenti (Ministero per lo Sviluppo Economico, Ministero Economia e Finanze, Dipartimento per lo Sviluppo Economico; Commissione Europea, DG Regio), e con i seguenti compiti:

1) risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico legale connesse all'attuazione del **POR FESR 2007/2013** del Friuli Venezia Giulia e in genere alle pratiche afferenti i compiti istituzionali del Servizio gestione fondi comunitari rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma;

2) attività di predisposizione e gestione gare affidamento servizi e di attività di consulenza tecnica nei confronti di terzi, all'interno dell'**Asse 6 del Programma;**

3) approfondimenti in merito alla normativa sugli appalti pubblici, con particolare riguardo al quadro normativo comunitario e nazionale di riferimento, nonché predisposizione di risposte ai quesiti in materia rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma; partecipazione al gruppo di lavoro nazionale in materia di condizionalità appalti per la Programmazione 2014/2020;

4) attività di coordinamento nella gestione e attuazione dell'Asse 1 del Programma Operativo FESR del Friuli Venezia Giulia 2007/2013 (avente ad oggetto "Innovazione, ricerca, trasferimento tecnologico e imprenditorialità" con esclusione della linea 1.2.a Fondo di garanzia delle PMI) con compiti di coordinamento gestionale e finanziario del Programma curando la relazione con le Strutture regionali attuative competenti per l'Asse di riferimento, anche con compiti di natura amministrativa e contabile-finanziaria anche ai fini della riprogrammazione finanziaria, e sino alla verifica della corretta applicazione – da parte delle strutture di gestione competenti per materia – delle procedure di gestione e controllo definite dai manuali adottati dall'Autorità di Gestione, nonché della corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio MICFvg.

5) gestione e attuazione dei seguenti obiettivi specifici, nell'ambito degli obiettivi tematici e priorità di investimento del **POR FESR 2014/2020:**

Obiettivo tematico 1:

a) Priorità 1.a/Ob.specifico-ris. atteso 1.1 (Incremento dell'attività di innovazione delle imprese, Azione 1.1.1 Incentivi alle imprese per l'impiego anche temporaneo di ricercatori)

b) Priorità 1.b/Ob. Specifico/ris. atteso 1.3 (Aumento dell'incidenza del portafoglio di specializzazioni innovative ad alto valore aggiunto in perimetri applicativi ad alta intensità di conoscenza ed elevata capacità di impatto sul sistema produttivo), Azione 1.3.1 Creazione di spin-off della ricerca e start up innovative;

Obiettivo tematico 3:

c) Priorità 3.a/Ob. Specifico-ris. atteso 3.1 (Rilancio della propensione agli investimenti del sistema produttivo) Azione 3.1.1 Interventi per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale, di rapida e semplificata esecuzione, investimenti in tecnologie;

d) Priorità 3.b e 3.c/Ob. Specifico-ris. atteso 3.2; Sviluppo occupazionale e produttivo in aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, Azione 3.2.1 Intervento di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività;

in qualità di responsabile per la funzione di istruttoria/gestione/monitoraggio delle Attività stesse, nonché analisi del contesto regolamentare di riferimento con particolare riguardo alla

comparazione con i Regolamenti della Programmazione 2007/2013.

In qualità di **Coordinatore di Unità Stabile inferiore a Servizio – sede di Udine**

Responsabile di procedimento, anche con autonomia di gestione rispetto alla cura e conduzione dei rapporti con i Servizi e le Direzioni competenti per l'attuazione delle linee di attività/intervento, nonché con le autorità nazionali e comunitarie competenti (Ministero per lo Sviluppo Economico, Ministero Economia e Finanze, Dipartimento per lo Sviluppo Economico; Commissione Europea, DG Regio), per:

- 1) attività di coordinamento della struttura stabile cui è preposto, anche attraverso l'organizzazione e la programmazione delle attività di competenza, nonché il coordinamento delle persone assegnate e sorveglianza dei contratti di pertinenza dell'area comunicazione del Programma POR FESR 2007/2013 (Asse 6);
- 2) predisposizione, modifica e attuazione del piano di comunicazione del POR FESR 2014/2020, compresa la predisposizione di tutti gli atti necessari;
- 3) realizzazione attività di informazione a mezzo stampa/radiotelevisivi dello stato di avanzamento del programma e realizzazione attività convegnistica e seminariale;
- 4) pubblicazione e diffusione dei bandi inerenti l'attuazione del POR;
- 5) predisposizione banca dati e atti di indirizzo e circolari riguardanti il rispetto degli obblighi di pubblicità nei confronti dei beneficiari dei finanziamenti comunitari nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunitari;
- 6) predisposizione delle relazioni e documenti in occasione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza del Programma.

Dal 27 gennaio 2014 al 10 marzo 2014

Coordinatore della Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari

Responsabile di procedimento per: le attività di coordinamento della *Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari* anche con autonomia di gestione rispetto alla cura e conduzione dei rapporti con i Servizi e le Direzioni competenti per l'attuazione delle linee di attività/intervento, nonché con le autorità nazionali e comunitarie competenti (Ministero per lo Sviluppo Economico, Ministero Economia e Finanze, Dipartimento per lo Sviluppo Economico; Commissione Europea, DG Regio), con particolare riferimento a:

- predisposizione, modifica e attuazione del piano di comunicazione del POR FESR 2007/2013, compresa la predisposizione di tutti gli atti necessari;
- realizzazione di attività di informazione a mezzo stampa/radiotelevisivi dello stato di avanzamento del Programma e realizzazione attività convegnistica e seminariale;
- pubblicazione e diffusione dei bandi inerenti l'attuazione del Programma;
- predisposizione banca dati e atti di indirizzo e circolari riguardanti il rispetto di obblighi di pubblicità nei confronti dei beneficiari dei finanziamenti comunitari nel rispetto di quanto disposto dal Re(CE) 1828/2006, nonché atti di monitoraggio in materia;
- predisposizione di relazioni e documenti in occasione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza.

L'attività prevede il coordinamento della struttura stabile di cui alla preposizione, anche attraverso l'organizzazione e la programmazione delle attività di competenza, nonché il coordinamento delle persone assegnate e sorveglianza dei contratti di pertinenza dell'area comunicazione del Programma (Asse 6).

Responsabile di istruttoria come funzionario del Servizio gestione fondi comunitari anche con autonomia di gestione rispetto alla cura e conduzione dei rapporti con i Servizi e le Direzioni competenti per l'attuazione delle linee di attività/intervento, nonché con le autorità nazionali e

comunitarie competenti (Ministero per lo Sviluppo Economico, Ministero Economia e Finanze, Dipartimento per lo Sviluppo Economico; Commissione Europea, DG Regio), con i seguenti compiti:

1) risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connesse all'attuazione del POR FESR 2007/2013 del Friuli Venezia Giulia e in genere alle pratiche afferenti i compiti istituzionali del Servizio gestione fondi comunitari rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma;

2) attività di predisposizione e gestione gare affidamento servizi e di attività di consulenza tecnica nei confronti di terzi, all'interno dell'**Asse 6 del Programma;**

3) approfondimenti in merito alla normativa sugli appalti pubblici, con particolare riguardo al quadro normativo comunitario e nazionale di riferimento, nonché predisposizione di risposte ai quesiti in materia rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma; partecipazione al gruppo di lavoro nazionale in materia di condizionalità appalti per la Programmazione 2014/2020;

4) attività di coordinamento nella gestione e attuazione dell'Asse 1 del Programma Operativo FESR del Friuli Venezia Giulia 2007/2013 (avente ad oggetto "Innovazione, ricerca, trasferimento tecnologico e imprenditorialità" con esclusione della linea 1.2.a Fondo di garanzia delle PMI) con compiti di coordinamento gestionale e finanziario del Programma curando la relazione con le Strutture regionali attuative competenti per l'Asse di riferimento, anche con compiti di natura amministrativa e contabile-finanziaria anche ai fini della riprogrammazione finanziaria, e sino alla verifica della corretta applicazione – da parte delle strutture di gestione competenti per materia – delle procedure di gestione e controllo definite dai manuali adottati dall'Autorità di Gestione, nonché della corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio MICFvg.

Attività di gestione e attuazione dei seguenti obiettivi specifici, nell'ambito degli obiettivi tematici e priorità di investimento del **POR FESR 2014/2020:**

Obiettivo tematico 1:

a) Priorità 1.a/Ob. specifico-ris. atteso 1.1: Incremento dell'attività di innovazione delle imprese, Azione 1.1.1 Incentivi alle imprese per l'impiego anche temporaneo di ricercatori;

b) Priorità 1.b/Ob. Specifico/ris. atteso 1.3:

Aumento dell'incidenza del portafoglio di specializzazioni innovative ad alto valore aggiunto in perimetri applicativi ad alta intensità di conoscenza ed elevata capacità di impatto sul sistema produttivo,

Azione 1.3.1 Creazione di spin off della ricerca e start up innovative;

Obiettivo tematico 3:

c) Priorità 3.a/Ob. Specifico-ris. atteso 3.1: Rilancio della propensione agli investimenti del sistema produttivo,

Azione 3.1.1 Interventi per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale, di rapida e semplificata esecuzione, -investimenti in tecnologie;

d) Priorità 3.b e 3.c/Ob. Specifico-ris. atteso 3.2: Sviluppo occupazionale e produttivo in aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive,

Azione 3.2.1 Intervento di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività; in qualità di responsabile per la funzione di istruttoria/gestione/monitoraggio delle Attività stesse;

- Attività di predisposizione e gestione delle gare di affidamento di servizi, per le quali l'Autorità di Gestione del Programma ricopre il ruolo di Stazione Appaltante.

- Attività di consulenza ed approfondimento in materia di appalti pubblici, con particolare riguardo al quadro normativo comunitario e nazionale di riferimento nonché predisposizione di risposte ai quesiti in materia rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma.

- Predisposizione di pareri e atti e risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connessi all'attuazione del Programma e in genere alle pratiche afferenti i compiti istituzionali del Servizio gestione fondi comunitari rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma.

Dal 16 febbraio 2013 al 26 gennaio 2014

Coordinatore della Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari

Responsabile di procedimento per le attività di coordinamento della *Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari* anche con autonomia di gestione rispetto alla cura e conduzione dei rapporti con i Servizi e le Direzioni competenti per l'attuazione delle linee di attività/intervento, nonché con le autorità nazionali e comunitarie competenti (Ministero per lo Sviluppo Economico, Ministero Economia e Finanze, Dipartimento per lo Sviluppo Economico; Commissione Europea, DG Regio), con particolare riferimento a:

- predisposizione, modifica e attuazione del piano di comunicazione del POR FESR 2007/2013, compresa la predisposizione di tutti gli atti necessari; realizzazione di attività di informazione a mezzo stampa/radiotelevisivi dello stato di avanzamento del Programma e realizzazione attività convegnistica e seminariale;
- pubblicazione e diffusione dei bandi inerenti l'attuazione del Programma;
- predisposizione banca dati e atti di indirizzo e circolari riguardanti il rispetto di obblighi di pubblicità nei confronti dei beneficiari dei finanziamenti comunitari nel rispetto di quanto disposto dal Re(CE) 1828/2006, nonché atti di monitoraggio in materia;
- predisposizione di relazioni e documenti in occasione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza.

L'attività prevede il coordinamento della struttura stabile di cui alla preposizione, anche attraverso l'organizzazione e la programmazione delle attività di competenza, nonché il coordinamento delle persone assegnate e sorveglianza dei contratti di pertinenza dell'area comunicazione del Programma (Asse 6).

Responsabile di istruttoria come funzionario del servizio gestione fondi comunitari con i seguenti compiti:

- Attività di coordinamento nella gestione e attuazione dell'**Asse 1 del Programma Operativo FESR del Friuli Venezia Giulia 2007/2013** (avente ad oggetto "Innovazione, ricerca, trasferimento tecnologico e imprenditorialità" con esclusione della linea 1.2.a Fondo di garanzia delle PMI) con compiti di coordinamento gestionale e finanziario del Programma curando la relazione con le Strutture regionali attuative competenti per l'Asse di riferimento, anche con compiti di natura amministrativa e contabile-finanziaria, fino alla verifica della corretta applicazione – da parte delle strutture di gestione competenti per materia – delle procedure di gestione e controllo definite dai manuali adottati dall'Autorità di Gestione, nonché della corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio MICFvg.
- Attività di predisposizione e gestione delle gare di affidamento di servizi, per le quali l'Autorità di Gestione del Programma ricopre il ruolo di Stazione Appaltante, all'interno dell'**Asse 6 del Programma**.
- Attività di consulenza ed approfondimento in materia di appalti pubblici nonché predisposizione di risposte ai quesiti in materia rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma; partecipazione al gruppo di lavoro nazionale in materia di condizionalità appalti per la Programmazione 2014/2020;
- Predisposizione di pareri e atti e risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connessi all'attuazione del Programma e in genere alle pratiche afferenti i compiti istituzionali del Servizio gestione fondi comunitari rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma.

Da gennaio 2012 al 15 febbraio 2013

Funzionario del servizio gestione fondi comunitari

Responsabile di istruttoria con i seguenti compiti:

- Attività di coordinamento nella gestione e attuazione dell'**Asse 1 del Programma Operativo FESR del Friuli Venezia Giulia 2007/2013** (avente ad oggetto "Innovazione, ricerca, trasferimento tecnologico e imprenditorialità") con compiti di coordinamento gestionale e finanziario del Programma curando la relazione con le Strutture regionali attuative competenti per l'Asse di riferimento, anche con compiti di natura amministrativa e contabile-finanziaria, fino alla

verifica della corretta applicazione – da parte delle strutture di gestione competenti per materia – delle procedure di gestione e controllo definite dai manuali adottati dall'Autorità di Gestione, nonché della corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio MICFvg.

- Attività di predisposizione e gestione delle gare di affidamento di servizi, per le quali l'Autorità di Gestione del Programma ricopre il ruolo di Stazione Appaltante, all'interno dell'**Asse 6 del Programma**.

- Attività di consulenza ed approfondimento in materia di appalti pubblici nonché predisposizione di risposte ai quesiti in materia rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma.

- Predisposizione di pareri e atti e risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connessi all'attuazione del Programma e in genere alle pratiche afferenti i compiti istituzionali del Servizio gestione fondi comunitari rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma.

Da aprile 2009 a dicembre 2011

Funzionario del servizio politiche comunitarie

Responsabile di istruttoria con i seguenti compiti:

- Attività di coordinamento nella gestione e attuazione dell'**Asse 2 del Programma Operativo FESR del Friuli Venezia Giulia 2007/2013** (avente ad oggetto "Sostegno ambientale") con compiti di coordinamento gestionale del Programma con le Strutture regionali attuative competenti per l'Asse di riferimento, oltreché con compiti di natura amministrativa e contabile-finanziaria, fino alla verifica della corretta applicazione – da parte delle strutture di gestione competenti per materia – delle procedure di gestione e controllo definite dai manuali adottati dall'Autorità di Gestione, nonché della corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio MICFvg.

- Attività di predisposizione e gestione delle gare di affidamento di servizi, per le quali l'Autorità di Gestione del Programma ricopre il ruolo di Stazione Appaltante, all'interno dell'**Asse 6 del Programma**.

- Attività di consulenza ed approfondimento in materia di appalti pubblici nonché predisposizione di risposte ai quesiti in materia rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma.

- Predisposizione di pareri e atti e risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connessi all'attuazione del Programma e in genere alle pratiche afferenti i compiti istituzionali del Servizio gestione fondi comunitari rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2008 A FEBBRAIO 2009

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia - Presidenza della Regione - Relazioni internazionali e comunitarie presso Commissione Europea a Bruxelles – Direzione Generale REGIO (DG per la politica regionale) Direzione G (Italia, Malta, Spagna e Portogallo) _Unità Italia Malta:

Ente Pubblico

Funzionario cat. D 1

Stage presso la Commissione Europea a Bruxelles – Direzione Generale REGIO (DG per la politica regionale) Direzione G (Italia, Malta, Spagna e Portogallo)_Unità Italia Malta: supporto a staff Valutazione DG Regio: raccolta dati, analisi metodologica e redazione report e relazioni sugli indicatori di output dei Programmi Convergenza, Competitività e Occupazione Italia e Malta allo scopo creare un set di indicatori significativi a livello comunitario per la valutazione dei risultati dei Programmi, a supporto dell'Unità di valutazione della DG Regio.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DA LUGLIO 2006 A NOVEMBRE 2008

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia - Presidenza della Regione - Relazioni internazionali e comunitarie

Ente Pubblico

Funzionario cat. D 1

• Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2008 a novembre 2008

Attività di gestione e attuazione, anche finanziaria, della misura 6.1 dell'Asse 6 del **Programma Operativo FESR del Friuli Venezia Giulia 2007/2013** (avente ad oggetto "Attività di consulenza e assistenza tecnica al Programma"), con compiti di natura amministrativa e contabile-finanziaria, e attuazione e implementazione delle procedure di gestione e controllo definite dai manuali adottati dall'Autorità di Gestione, nonché della corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio MICfvg.

Attività di predisposizione della documentazione preparatoria e dei bandi di gara d'appalto di servizi in materia di assistenza tecnica sul Programma Operativo Regionale FESR 2007-2013 del Friuli Venezia Giulia – Obiettivo Competitività regionale e Occupazione dell'Asse 6 del **Programma**.

Attività di gestione e attuazione, in coordinamento con altri funzionari, di una Lista unica di esperti in materia comunitaria e internazionale presso la Direzione relazioni internazionali e comunitarie, con compiti di natura amministrativa e risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connessi alla corretta gestione della Lista.

Predisposizione di pareri e atti e risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connessi all'attuazione del Programma – rispetto alle necessità dei diversi Assi del Programma – e in generale per l'attività istituzionale del Servizio.

Da luglio 2006 a dicembre 2008

Attività di coordinamento sui Programmi transnazionali del Nuovo Obiettivo 3 "Cooperazione Territoriale": Programmi Med, Central European Space, South East European Space

(partecipazione alle Riunioni di coordinamento tra le Regioni e tra le Regioni e il Coordinatore nazionale; partecipazione alle Riunioni del Gruppo Tecnico Obiettivo 3 per le materie di propria competenza; elaborazione e compilazione di osservazioni, emendamenti ed apporti scritti al testo del Programma Operativo; coordinamento dei consulenti impiegati sui programmi; coordinamento e animazione sul territorio con il partenariato istituzionale; raccolta best-practice, progetti strutturanti, best partnership, circolazione prime idee progettuali)

Attività di gestione e attuazione, in coordinamento con altri funzionari, di una Lista unica di esperti in materia comunitaria e internazionale presso la Direzione relazioni internazionali e comunitarie, con compiti di natura amministrativa e risoluzione di quesiti e problematiche di natura giuridico-legale connessi alla corretta gestione della Lista.

Attività di istruttoria per il progetto AdriEurOP (IIIA Interreg Adriatico)

(partecipazione alle Riunioni di coordinamento tra le Regioni italiane e tra i componenti istituzionali dell'Euroregione Adriatica; elaborazione e compilazione di osservazioni, emendamenti ed apporti scritti ai testi normativi dell'Euroregione Adriatica; coordinamento con la parte di gestione politica e gestione tecnico-amministrativa dell'Euroregione Adriatica)

Funzionario referente CRPM per la Regione FVG

(partecipazione agli incontri istituzionali ed alle manifestazioni dell'organismo; raccolta ed elaborazione del materiale prodotto dalla Conferenza e dalle sue istituzioni)

Attività di implementazione del Plan D (piano della comunicazione della Commissione Europea):

(partecipazione agli incontri istituzionali ed alle manifestazioni relative al Piano di comunicazione; diffusione e disseminazione sul territorio (scuole, università, ecc.) attraverso lezioni, seminari ed incontri organizzati allo scopo; coordinamento con le istituzioni partner per la diffusione del Plan D).

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

DA GENNAIO 2004 A LUGLIO 2006

Conecta s.r.l. – Via Nazionale, 42/I – 33010 Tavagnacco (UD)

Information Technology

Responsabile Amministrativo e del Personale

• Principali mansioni e responsabilità
Gestione e coordinamento del settore giuridico, contrattuale, bancario, assicurativo; coordinamento con i legali esterni; gestione e coordinamento della parte amministrativo-burocratica relativa allo sviluppo di progetti europei sull'Open Source; gestione dei flussi finanziari e della contabilità aziendale fino alla stesura del bilancio; gestione del personale aziendale esclusa l'elaborazione delle buste paga; gestione e coordinamento del settore marketing e sviluppo; recupero crediti.

• Date
DA AGOSTO 2001 A DICEMBRE 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Legale Mondini – Via Stringher, 2 – 33100 Udine
• Tipo di azienda o settore
Studio Legale
• Tipo di impiego
Praticante Legale
• Principali mansioni e responsabilità
Pratica legale nelle materie civile, penale, amministrativa e del lavoro

• Date
DA MARZO 2001 A GIUGNO 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Rizzani de Eccher s.p.a.
• Tipo di azienda o settore
Impresa Generale di Costruzioni
• Tipo di impiego
Stagere presso la Direzione Risorse Umane
• Principali mansioni e responsabilità
Screening e inserimento *curricola* nel data base dedicato; gestione, anche in autonomia gestionale e organizzativa, dei colloqui di lavoro; coordinamento con amministrazione del personale; screening tipologie contrattuali ed elaborazione di nuove formulari.

• Date
DA MARZO 2001 AD AGOSTO 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Gruppo Spav Prefabbricati spa
• Tipo di azienda o settore
Edilizia industriale e commerciale
• Tipo di impiego
Giurista d'impresa – con contratto part-time
• Principali mansioni e responsabilità
Screening e inserimento *curricola* nel data base dedicato; gestione, anche in autonomia gestionale e organizzativa, dei colloqui di lavoro; coordinamento con amministrazione del personale; screening tipologie contrattuali ed elaborazione di nuove formulari.

• Date
DA LUGLIO 1999 A MARZO 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Gruppo Spav Prefabbricati spa
• Tipo di azienda o settore
Edilizia industriale e commerciale
• Tipo di impiego
Giurista d'impresa
• Principali mansioni e responsabilità
Screening e inserimento *curricola* nel data base dedicato; gestione, anche in autonomia gestionale e organizzativa, dei colloqui di lavoro; coordinamento con amministrazione del personale; screening tipologie contrattuali ed elaborazione di nuove formulari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita
Laurea
• Date
2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Wall Street Institute – Via Maniago, 2 – 33100 Udine

English Language Course

Intermediate level certificate

B2

2002

Wall Street Institute – Via Maniago, 2 – 33100 Udine

English Language Course

Diploma Wall Street Institute

Threshold

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

B2 UPPER INTERMEDIATE

B2 UPPER INTERMEDIATE

B2 UPPER INTERMEDIATE

FRANCESE

B1 INTERMEDIO

B1 INTERMEDIO

B1 INTERMEDIO

SPAGNOLO

A1 ELEMENTARE

A1 ELEMENTARE

A1 ELEMENTARE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Flessibilità e capacità di proporre soluzioni in relazione agli aspetti problematici

Spiccata capacità di comunicazione:

Partecipazioni in qualità di relatrice:

- Seminari formativi in materia di comunicazione e appalti pubblici in applicazione delle Direttive comunitarie per il personale interno all'Ar e per i beneficiari dei Programmi co-finanziati con i Fondi strutturali;

- International Conference Losinj "The cultural Heritage and its diversity at the origin of creativity" con l'intervento "The FVG Region strategies in the new EU cohesion policy and in the Territorial Cooperation Objective 2007 – 2013: a short summary table"

- Fondi Strutturali 2007-2013 Obiettivo 3 "Cooperazione Territoriale" Seminario sullo sviluppo

della nuova programmazione comunitaria transnazionale e interregionale.

Spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali:

Presentazione agli studenti di scuola superiore e universitari delle diverse attività della Regione Friuli – Venezia Giulia relativamente a :

- Open Days 2006 (13/XI/2006 Gorizia; 14/XI/2006 San Daniele del Friuli)
- Plan D "Dialogo, Dibattito, Democrazia" (24/XI/2006 Gorizia, Facoltà di Relazioni Pubbliche dell'Università degli Studi di Udine)

Familiarità con ambienti internazionali e multiculturali dovute soprattutto a frequenti e prolungati soggiorni all'estero.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione di eventi, conferenze, convegni per un'Agenzia di Marketing e Organizzazione di Eventi presso la quale sono stata impiegata con contratto di collaborazione. Eventi realizzati:

- Personale del pittore Carlo Stragapede presso la Chiesa di Sant'Antonio in Udine
- Festa degli anni d'argento (I Edizione) presso il Centro Commerciale Città Fiera – Natale 2003
- Festa delle Erbe – Forni di Sopra Edizione estate 2004

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza del sistema operativo: Windows, Linux (livello base)

Conoscenza software: Microsoft Word, Excel, Power Point, Open Office (scrittura e fogli di calcolo), Adobe Acrobat, Nero Burning Rom.

Conoscenza di Internet e posta elettronica: Internet, Internet Explorer, Firefox, Outlook, Outlook Express.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Udine, 27 gennaio 2020

Francesca Colle



