

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GRIMANI LUCIANA**

Data di nascita 10.11.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **dal 01.02.2019 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Posizione Organizzativa Ricerca, sviluppo e innovazione
- Principali mansioni e responsabilità
  - assistenza tecnica alle attività relative alla programmazione e attuazione degli interventi in materia di ricerca, sviluppo e innovazione in attuazione della normativa comunitaria statale e regionale. Nello specifico:
    - a. predisposizione degli avvisi pubblici in materia di ricerca, sviluppo e innovazione sulla base di quanto previsto dal POR FESR di riferimento, dai documenti di programmazione regionale e dalla normativa regionale di riferimento;
    - b. cura della procedura di selezione dei progetti relativi agli avvisi di riferimento;
    - c. cura delle attività di gestione dei finanziamenti e nel caso di finanziamenti FESR, opera in qualità di struttura regionale attuatrice, curando i rapporti con le autorità di gestione, di audit, di certificazione e con il soggetto pagatore;
  - Gestione delle linee di finanziamento a favore di ricerca, sviluppo e innovazione in capo al Servizio;
  - Supporto al Direttore nell'elaborazione degli atti di programmazione e gestione di progetti complessi riguardanti la ricerca per la sua valorizzazione e interazione con le imprese, il trasferimento tecnologico e l'innovazione, anche con funzioni di assistenza nella predisposizione e gestione di intese, accordi e protocolli a livello regionale, nazionale, europeo e internazionale con le istituzioni competenti;
  - Supporto al Direttore nella predisposizione delle norme di legge e dei regolamenti attuativi in materia di ricerca, sviluppo e innovazione;
  - Supporto al Direttore nelle attività di analisi e studio sulle tematiche di competenza per la progettazione e sperimentazione di modelli e strumenti innovativi da inserire nella programmazione regionale in materia di ricerca, sviluppo e innovazione.
- Date **dal 01.02.2016 al 31.01.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego coordinatore della Struttura stabile per il coordinamento degli interventi in materia di ricerca, sviluppo e innovazione, dipendente dal Servizio alta formazione e ricerca dell'Area istruzione, alta formazione e ricerca della Direzione centrale - specialista amministrativo economico D6
- Principali mansioni e responsabilità
  - supporto nella predisposizione degli avvisi pubblici in materia di ricerca, sviluppo e innovazione finanziati con risorse derivanti dal POR FESR e selezione dei progetti relativi agli avvisi di riferimento
  - coordinamento e gestione amministrativa diretta degli interventi e delle attività istruttorie derivanti dall'attuazione degli avvisi di riferimento, ivi comprese le funzioni riguardanti i controlli di primo livello
  - cura dei rapporti con l'Autorità di gestione, l'Autorità di Audit, l'Autorità di certificazione ed il soggetto pagatore
  - coordinamento dell'attività amministrativa ed istruttoria di chiusura del Programma Attuativo Regionale del Fondo Sviluppo e Coesione



- coordinamento dell'attività istruttoria dei contributi in tema di innovazione e ricerca in capo al Servizio
- gestione diretta di contributi complessi aventi risvolti in materia di Aiuti di Stato finalizzati al rafforzamento della ricerca scientifica, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- supporto all'attività giuridico-amministrativa facente capo al Servizio.

- Date

**da settembre 1998 al 31.01.2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Pubblica Amministrazione

Inizialmente consigliere giuridico amministrativo e dal 2000 inserita nel ruolo regionale, specialista amministrativo economico D4

- Supporto nella predisposizione e manutenzione degli atti relativi all'attuazione delle attività connesse al finanziamento del Fondo sociale europeo
- Svolgimento delle attività di controllo in itinere ed ex post delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo
- Attività istruttoria finalizzata all'accreditamento degli organismi che erogano formazione finanziata con fondi pubblici e monitoraggio delle sedi operative accreditate
- Gestione delle procedure inerenti i contratti di prestazione d'opera
- supporto all'attività giuridico-amministrativa facente capo al Servizio di riferimento

- Date

**Da settembre 1991 a settembre 1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Avvocato Fabio Degiovanni e Avvocato Paola Bardi

Studio legale

Praticante in seguito avvocato

Gestione di partiche civili, penali e amministrative inizialmente in collaborazione con il dominus e successivamente in autonomia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

**maggio 1997**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Civile, penale ed amministrativo

Avvocato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)





## 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

### INGLESE

buono

buono

buono

## 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.*

CAPACITA' DI COORDINARE E LAVORARE IN GRUPPO CON PERSONE AVENTI COMPETENZE COMPLEMENTARI ACQUISITA A SEGUITO DELLA GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI SVOLTA IN COLLABORAZIONE CON DIVERSI COLLEGHI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE (RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DEI TEMPI FISSATI) ACQUISITA NELL'ESPERIENZA DI LAVORO PRESSO GLI STUDI LEGALI

CAPACITA' DI ORGANIZZARE E SEGUIRE IL LAVORO DEI PROPRI COLLABORATORI ACQUISITA NELL'ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA (COORDINATORE DI STRUTTURA STABILE)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

UTILIZZO QUOTIDIANO DEL COMPUTER CON BUONE COMPETENZE INFORMATICHE SOPRATTUTTO WORD E BUONA CAPACITA' DI RICERCA IN RETE

### ALTRO

*Competenze non precedentemente indicate.*

FACILITA' NELL'ESPOSIZIONE SCRITTA, CHIAREZZA E CAPACITA' DI SINTESI ACQUISITA NEL CORSO DEGLI STUDI E DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

Trieste, 25 febbraio 2021

Luciana Grimani  


