

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

NORMATIVA COMUNITARIA (FINZIAMENTI FESR 2014-2020 e 2021-2027)

- attività di programmazione degli interventi in materia di ricerca, sviluppo e innovazione in attuazione della normativa comunitaria in affiancamento al Direttore centrale per particolari funzioni
- Attuazione degli interventi programmati e assegnati al Direttore centrale per particolari funzioni e nello specifico:
 - predisposizione degli avvisi pubblici;
 - selezione dei progetti presentati a valere sugli avvisi pubblici di riferimento e partecipazione alle commissioni di valutazione dei progetti medesimi
 - gestione dei finanziamenti con delega di firma di tutte le comunicazioni con rilevanza esterna
 - gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione e con il Soggetto pagatore;

NORMATIVA REGIONALE

- Gestione delle linee di finanziamento a favore di ricerca, sviluppo e innovazione di competenza del Direttore centrale per particolari funzioni con assunzione di responsabilità e delega di firma in relazione a diverse linee di finanziamento e con delega di firma di tutte le comunicazioni con rilevanza esterna relative a tutti i finanziamenti;
- Supporto e monitoraggio degli interventi in materia di ricerca, sviluppo e innovazione la cui attuazione è delegata a soggetti terzi.

ATTIVITA' A SUPPORTO DEL DIRETTORE CENTRALE PER PARTICOLARI FUNZIONI

- programmazione degli interventi in materia di ricerca, sviluppo e innovazione in attuazione della normativa regionale e redazione dei documenti necessari all'attuazione;
- 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;
- predisposizione e gestione di intese, accordi e protocolli a livello regionale, nazionale, europeo e internazionale con le istituzioni competenti;
- predisposizione delle norme di legge e dei regolamenti attuativi in materia di ricerca, sviluppo e innovazione;
- 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.

ATTIVITA' TRASVERSALI

- coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate sia interne (attualmente 6) che esterne (assistenza tecnica, attualmente 1) impiegate nelle sedi di Trieste e Gorizia
- partecipazione a Commissioni di valutazione e tavoli tecnici sulle tematiche



affereni i temi della ricerca, sviluppo e innovazione e la gestione del PR FESR.

- 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 Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Inizialmente consigliere giuridico amministrativo e dal 2000 inserita nel ruolo regionale, specialista amministrativo economico D4
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 Avvocato Fabio Degiovanni e Avvocato Paola Bardi
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Praticante in seguito avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di partiche civili, penali e amministrative inizialmente in collaborazione con il dominus e successivamente in autonomia



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

maggio 1997

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Civile, penale ed amministrativo

Avvocato

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ 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

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE (RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DEI TEMPI FISSATI)

BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E SEGUIRE IL LAVORO DEI PROPRI COLLABORATORI

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

FACILITÀ NELL'ESPOSIZIONE SCRITTA, CHIAREZZA E CAPACITÀ DI SINTESI



