

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TRINITÀ JUNGANO
Indirizzo	Via M. M. ... Italia
Telefono	... - mobile. ...
Fax	081 ... 5
E-mail	...@... .it
Pec	...@... .it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	...

## PROFILO PROFESSIONALE

Esperto senior nella assistenza tecnico-amministrativa, nel supporto strategico ed operativo e nella consulenza alla P.A. Da oltre 20 anni affianca la P.A. nella promozione, programmazione, gestione e controllo di Piani, Programmi, interventi e iniziative mediante attività di assistenza procedurale, amministrativa e tecnico-economica di progetti ed interventi cofinanziati a valere su Fondi di derivazione comunitaria (Fondi Strutturali), nazionale (CIPE), regionale (POR).

Dal 2013, ha sviluppato una specifica competenza e una significativa esperienza nel supporto specialistico a favore di Enti periferici e Istituti autonomi del Mibact ( oggi MIC) per i quali ha svolto supporto e affiancamento strategico nelle attività di coordinamento della programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo dell'avanzamento procedurale e finanziario e di rendicontazione della spesa in attuazione agli adempimenti derivanti dai Disciplinari regolanti i rapporto con l'Autorità di Gestione dei Programmi e dei Piani finanziati dai Fondi SIE o da fondi nazionali che si comportano analogamente a quelli di derivazione comunitaria . per le attività di coordinamento della programmazione dell'attuazione, del monitoraggio e del controllo degli interventi finanziati dalle programmazioni speciali di derivazione comunitaria nazionale e regionale

A seguire alcune delle principali esperienze maturate :

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Da gennaio 2023 a gennaio 2025                        |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>MUCIV – MUSEO DELLE CIVILTÀ – ROMA - EUR</b>       |
| • Tipo di azienda o settore             | <b>Mic - Istituto dotato di autonomia finanziaria</b> |
| • Tipo di impiego                       | Esperto senior  |

Principali mansioni e responsabilità

Servizio di supporto al RUP per le attività di monitoraggio procedurale e finanziario e di rendicontazione di spesa relativa alla totalità del progetto (componente 1 e componente 2) rientrante nell'Intervento denominato "Riorganizzazione, allestimento e valorizzazione del Museo delle Civiltà Roma – EUR" finanziato dal Piano Strategico "Grandi Progetti Beni Culturali" annualità 2017-2018 con proroga al 2022

- a) supporto al RUP per la predisposizione degli atti ivi compresi quelli di gara;
- b) alle attività di monitoraggio finanziario e procedurale;
- c) alla corretta gestione delle informazioni relative all'attuazione dell'intervento, compresa l'alimentazione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), secondo le modalità indicate dal Segretariato Generale – Servizio II;
- d) alla predisposizione delle relazioni semestrali sullo stato di avanzamento procedurale e finanziario dell'intervento;
- e) alla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;
- f) alla predisposizione dei rendiconti periodici e del rendiconto finale di tutte le spese sostenute e quietanzate;
- g) alla trasmissione di report periodici attestanti le attività svolte.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2022 – in corso ( rinnovato settembre 2023)

**PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI**

**Mic** – Istituto autonomo

Esperto senior

Servizio di supporto specialistico nella programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività connesse alla adesione e concessione di finanziamenti presso il Parco Archeologico di Sibari

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2022 – in corso ( rinnovato giugno 2023)

**PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI**

**Mic** – Istituto autonomo

Esperto senior

Servizio di supporto specialistico e assistenza tecnica alla direzione per le attività di coordinamento relative alla pianificazione, programmazione, gestione e controllo dell'attuazione dei Progetti Speciali, piani, progetti, interventi e iniziative a valere sulla programmazione 2021-2027 di derivazione comunitaria, nazionale e regionale, nonché al PNRR e alla cooperazione europea

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2021 a giugno 2023
- REGGIA DI CASERTA**
- Mic** – Istituto autonomo
- Esperto senior
- Servizio di supporto specialistico nella programmazione, gestione e attuazione delle attività connesse alla adesione e concessione di finanziamenti
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2021 a giugno 2023
- DIREZIONE REGIONALE MUSEI FRIULI VENEZIA GIULIA**
- Mic** – Ente periferico
- Esperto senior
- Servizio di assistenza specialistica al RUP per affidamenti, gare, fasi di progettazione ed esecuzione lavori finalizzate alla realizzazione dell'allestimento del museo e ristrutturazione del Museo di Archeologia Subacquea dell'Alto adriatico -
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2021 a giugno 2023
- DIREZIONE REGIONALE MUSEI VENETO**
- Mic** – Ente periferico
- Esperto senior
- Servizio di Assistenza Tecnica al rup per le attività di Monitoraggio Procedurale e Finanziario dell'Intervento *Parco archeologico di Altino* finanziato dal Piano Strategico "Grandi Progetti Beni Culturali" Annualità 2020 – Risorse Aggiuntive - D.M. 55 Del 21 Gennaio 2021 -
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da luglio 2021 in corso
- DIREZIONE REGIONALE MUSEI CALABRIA**
- Mic** – Ente periferico
- Esperto senior
- servizio di assistenza tecnica e supporto specialistico al Rup per le attività di monitoraggio per il progetto denominato: "VIDE Gold il viaggio virtuale continua" finanziato dal PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014 – 2020. Circolare n. 34 del 12 luglio 2019.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Da giugno 2021 a giugno 2022
- MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA- ROMA**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Mic** - Istituto dotato di autonomia finanziaria

Esperto senior

Servizio di assistenza tecnica e supporto specialistico al RUP per le attività di monitoraggio procedurale dell'intervento "ACCESSIBILITÀ UNIVERSALE E MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DEL COMPLESSO DI VILLA GIULIA E VILLA PONIATOWSKI", finanziato con il DM 2/11/20 n. 491 di riparto per l'anno 2020

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

Da dicembre 2020 – a dicembre 2021

**MUCIV – MUSEO DELLE CIVILTÀ – ROMA - EUR**

**Mibact** - Istituto dotato di autonomia finanziaria

Esperto senior

Assistenza tecnica e supporto operativo al RUP per le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale per l'intervento di programmazione straordinaria dei fondi rinvenienti dal POIN/FERS 2007 - 2013 - cap. 7307- DM 467 del 25.10.2018- Adempimenti del DPR 1° agosto 2011, n. 151 per la Sicurezza Antincendi

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

Da luglio 2020 a gennaio 2022

**MUCIV – MUSEO DELLE CIVILTÀ – ROMA - EUR**

**Mic** - Istituto dotato di autonomia finanziaria

Esperto senior

Servizio di Consulenza per le attività di assistenza specialistica e supporto al RUP per gli aspetti economico-procedurali relativi al Piano Strategico "Grandi Progetti Beni Culturali" annualità 2017-2018 con proroga al 2022

Consulenza specialistica e supporto tecnico – operativo al pieno adempimento dei compiti in capo al soggetto beneficiario/stazione appaltante previsti dal Disciplinare sottoscritto in data 16 maggio 2016, ed in particolare:

1. alla individuazione dei procedimenti per la selezione dei soggetti a cui affidare l'acquisizione di lavori, beni e di servizi, ad eccezione di quelli per i quali l'Istituto si avvale della Centrale di Committenza Invitalia;
2. alle attività di monitoraggio finanziario e procedurale;
3. alla corretta gestione delle informazioni relative all'attuazione dell'intervento, compresa l'alimentazione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), secondo le modalità indicate dal Segretariato Generale - Servizio II;
4. alla predisposizione delle relazioni semestrali sullo stato di avanzamento fisico e finanziario dell'intervento;
5. alla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;
6. alla predisposizione dei rendiconti periodici e del rendiconto finale di tutte le spese sostenute e quietanzate.

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

Da luglio 2019 – a dicembre 2019

**ISTITUTO CENTRALE PER LA DEMOETNOANTROPOLOGIA**

MiBACT - Istituto dotato di autonomia finanziaria  
Esperto senior

Servizio di assistenza tecnica e supporto specialistico al rup per gli aspetti procedurali nell'ambito dell' intervento di riallestimento delle sale trasporto, teatro di figura e strumenti musicali dell'istituto centrale per la demoetnoantropologia finanziato da programma triennale 2016 -2018 degli interventi finanziati con le risorse derivanti dall'art. i, comma 9, della legge 23 dicembre 2014, n. 190

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

Da settembre 2019 – a marzo 2021

**MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI NAPOLI ( MANN)**

MiBACT - Istituto dotato di autonomia finanziaria  
Esperto senior

Assistenza tecnica e supporto operativo al RUP per le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale per l' intervento di verifica del rischio sismico, riduzione della vulnerabilità del restauro del Museo Archeologico Nazionale di Napoli – Mann

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

31/05/2018 – 31/05/2019 -

**PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI**

MiBACT - **Istituto** dotato di autonomia finanziaria  
Servizio Supporto specialistico e Assistenza tecnica

1. Supporto alla Direzione nel coordinamento delle attività partenariali con gli Enti e le Istituzioni finalizzate alla condivisione delle scelte strategiche, degli obiettivi operativi e delle modalità di raccordo e di gestione con particolare riferimento agli interventi che necessitano del coinvolgimento degli Enti preposti anche al sistema autorizzativo;
2. Supporto specialistico al raccordo tra le diverse fonti di finanziamento ( PON FESR CULTURA SVILUPPO 2014 – 2020 / PIANO STRALCIO FONDO SVILUPPO COESIONE FSC 2014 - 2020) , sia quelle in essere che quelle eventualmente da attivare, al fine di evitare criticità nei processi di attuazione e di ottimizzarne i risultati;
3. Supporto alla Direzione e, eventualmente ai funzionari incaricati, per l'individuazione, la programmazione e la progettazione di interventi avere sulla riprogrammazione del PON Cultura Sviluppo FESR 2014 – 2020 e sul POC Turismo e BB.BB. FERS 2014 2020 :
4. Supporto e affiancamento alla Direzione nella conduzione dei Tavoli del partenariato Istituzionale e socio-istituzionale;
5. Supporto e assistenza tecnica alla Direzione per il perfezionamento delle procedure di attivazione dei fondi a valere sul Piano Stralcio FSC 2014 – 2020;
6. Supporto alla Direzione e agli Uffici incaricati per l'implementazione e l'attuazione degli interventi finanziati dal Piano Stralcio FSC 2014 – 2020, successivamente alla sua attivazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da settembre 2017 a dicembre 2019

**MUCIV – MUSEO DELLE CIVILTÀ – ROMA - EUR**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>MIBAC</b> - Istituto dotato di autonomia finanziaria</p> <p>Servizio di Consulenza per le attività di assistenza specialistica e supporto al RUP per gli aspetti economico-procedurali relativi al Piano Strategico "Grandi Progetti Beni Culturali" annualità 2017-2018 con proroga al 2022</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Consulenza specialistica e supporto tecnico – operativo al pieno adempimento dei compiti in capo al soggetto beneficiario/stazione appaltante previsti dal Disciplinare sottoscritto in data 16 maggio 2016, ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alla individuazione dei procedimenti per la selezione dei soggetti a cui affidare l'acquisizione di lavori, beni e di servizi, ad eccezione di quelli per i quali l'Istituto si avvale della Centrale di Committenza Invitalia;</li> <li>2. alle attività di monitoraggio finanziario e procedurale;</li> <li>3. alla corretta gestione delle informazioni relative all'attuazione dell'intervento, compresa l'alimentazione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), secondo le modalità indicate dal Segretariato Generale - Servizio II;</li> <li>4. alla predisposizione delle relazioni semestrali sullo stato di avanzamento fisico e finanziario dell'intervento;</li> <li>5. alla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;</li> <li>6. alla predisposizione dei rendiconti periodici e del rendiconto finale di tutte le spese sostenute e quietanzate.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da gennaio 2016 a Luglio 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Ales S.p.A. – Arte lavoro e servizi</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Società in house del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (Mibact) - che ne detiene il 100% del pacchetto azionario - impegnata da oltre quindici anni in attività di supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e in attività di supporto agli uffici tecnico - amministrativi del Socio Unico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaborazione Coordinata e Continuativa - Esperto in Management di progetti finanziati con fondi europei</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla programmazione e gestione di interventi, programmi e itinerari di valorizzazione turistica e culturale</li> <li>- Supporto alla programmazione, pianificazione, gestione e attuazione di interventi di recupero e valorizzazione dei Beni e dei Siti Culturali ;</li> <li>- Assistenza Tecnica alle attività di concertazione Socio-Istituzionale</li> <li>- Supporto all'analisi territoriale per la definizione di piani strategici di sviluppo</li> <li>- Assistenza Tecnica e supporto per il monitoraggio procedurale e finanziario, la valutazione, il controllo di gestione e la rendicontazione di spesa di progetti, interventi e programmi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 24 marzo 2014 al 31 dicembre 2015</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Mibact – SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DI SALERNO, AVELLINO, BENEVENTO E CASERTA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>Mibact- Ente periferico</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaborazione Coordinata e Continuativa</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Local Manager Unity</b> del Progetto <i>Archeomedsites</i> – Tutela , Valorizzazione e gestione in applicazione di modelli di gestione di Siti archeologici e contesti urbani, finanziato sul Programma Transfrontaliero ENPI CBC 2007 – 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da gennaio 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>DTM S.r.l. – Via Urbano Rattazzi, 11 – TORINO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Consulenza e Assistenza Tecnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Consulente</p>

Principali mansioni e responsabilità

**Coordinatore del Servizio** di consulenza e supporto al Rup per le attività di monitoraggio e rendicontazione di spesa per il progetto "Itinerario Turistico Sportivo 29° Marmmeeting" finanziato dal piano strategico per il turismo – programma di eventi del PAC Campania **FESR 2007 - 2013**.- Comune di Furore

**Coordinatore del Servizio di** consulenza e supporto al Rup per le attività di monitoraggio e rendicontazione di spesa e di ricerca scientifica ed iconografica per il progetto "Tra Terra e Mare. All'origine Del Gusto".- ulteriori azioni di promozione dei beni e dei siti culturali della Campania - **PAC Campania FESR 2007 – 2013** – Soprintendenza Archeologia della Campania

**Esperto** per Il Servizio di Supporto Specialistico – Gestionale e Assistenza tecnica relativa ai finanziamenti a valere sul **POR Campania FESR 2007 – 2013 - Comune di Napoli**

**Esperto** per il Servizio di accompagnamento, monitoraggio e valutazione del Masterplan della Provincia di Caserta - MO.VA - "finanziato con fondi PO FSE 2007-2013- Regione Campania- Asse VII -Obiettivo O2 – Provincia di Caserta

• Date (da – a)

Dal 01/07/2012 al 30/03/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Protom Group S.p.A. – via S. Maria del Pianto – Comprensorio INAIL ed. 6 –80134 – NAPOLI**

• Tipo di azienda o settore

Consulenza e Formazione

• Tipo di impiego

Consulente

Principali mansioni e responsabilità

Consulente per il Progetto FIBAC – Fruizione Innovativa dei Beni artistici e Culturali- finanziato dal PON R&C 2007 – 2013

**Attività svolte:** consulenza nell'individuazione dei migliori strumenti di concertazione nonché gestione delle attività inerenti la partecipazione e consultazione degli stakeholders finalizzate al miglioramento del dialogo tra i diversi livelli istituzionali e i cittadini.

• Date (da – a)

Dal 14.11.2011 al 31.08.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Protom Group S.p.A. – via S. Maria del Pianto – Comprensorio INAIL ed. 6 –80134 – NAPOLI**

• Tipo di azienda o settore

Consulenza e Formazione

• Tipo di impiego

Contratto a progetto

Principali mansioni e responsabilità

**Coordinatore del Progetto Paritaria – Ideazione e Costruzione di Percorsi per favorire l'invecchiamento attivo della Popolazione" finanziato dal POR FESR Campania 2007 – 2013. Asse 6 Ob. 6.1 Città Medie, nell'ambito del Programma PIU EUROPA- Città di Benevento.**

**Committente:** Comune di Benevento via Settore Sistemi di Staff

Ufficio Politiche di Sviluppo e Politiche Comunitarie

Più Europa, Via Annunziata Palazzo Mosti n. 138

82100 – BENEVENTO

**Attività svolta:**

- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- Coordinamento delle attività di progetto;
- Supporto al RUP per le attività connesse all'attuazione del servizio e all'avanzamento fisico e procedurale e finanziario del progetto;
- Supervisione e controllo dei team dedicati alle diverse linee di attività;
- Verifica dello stato di avanzamento fisico del progetto;
- Gestione della riprogrammazione in funzione del fabbisogno della Stazione Appaltante;
- Supporto al RUP per il monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, anche attraverso il supporto all'alimentazione dei dati si Sistema 61;
- Controlli sull'attuazione del Programma;
- Pianificazione delle attività e dei sistemi di comunicazione interna ed esterna.

- Date (da – a) Da settembre 2012 a settembre 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Protom Group S.p.A. – via S. Maria del Pianto – Comprensorio Inail ed. 6 –80134 – NAPOLI**
  - Tipo di azienda o settore Consulenza e Formazione
  - Tipo di impiego Contratto a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore del servizio di supporto al RUP del Programma PIU Europa – Città di Battipaglia, finanziato dal POR FESR Campania 2007 – 2013. Asse 6 Ob. 6.1 Città Medie**  
**Committente: Comune di Battipaglia, piazza A. Moro, 84091 Battipaglia**
  - Attività svolta:**
    - Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale;
    - Coordinamento delle attività di progetto;
    - Supporto al RUP per le attività connesse all'attuazione del servizio e all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Progetto;
    - Supervisione e controllo dei team dedicati alle diverse linee di attività;
    - Verifica dello stato di avanzamento fisico del progetto;
    - Gestione della riprogrammazione in funzione del fabbisogno della Stazione Appaltante;
    - Supporto al RUP per il monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, anche attraverso il supporto all'alimentazione dei dati si Sistema 61;
    - Controlli sull'attuazione del Programma;
    - Pianificazione delle attività e dei sistemi di comunicazione interna ed esterna
- 
- Date (da – a) Dal 1.09.2010 al 31.10.2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Protom Group S.p.A. – via S. Maria del Pianto – Comprensorio INAIL ed. 6 –80134 – NAPOLI**
  - Tipo di azienda o settore Consulenza e Formazione
  - Tipo di impiego Esperto Senior – Contratto a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità **Progetto Servizi per Ricerche, Studi, Analisi, Assistenza Tecnica SPI, Indagini CATI, certificazione dei Crediti in attuazione dei progetti multiasse PO 2007 – 2008 della Regione Abruzzo.**
  - Attività svolta:** valutazione di impatto.
- 
- Date (da – a) Dal 1993 al 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Zelig s.r.l. – via del Rione Siringano 6 – 80131 - NAPOLI**
  - Tipo di azienda o settore Consulenza , Marketing e Comunicazione
  - Tipo di impiego Socio – Responsabile settore “Progetti per lo Sviluppo”



## **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 1997 socio responsabile del Settore "Progetti per lo Sviluppo" della Zelig s.r.l. ed in questa qualità ha coordinato le attività di sviluppo e gestione delle attività de settore e i team dedicati alle diverse linee operative, le principali :

1. Assistenza Tecnica alla P.A per la Programmazione di Piani e Programmi Pluriennali;
2. Consulenza alla P.A. nella programmazione, attuazione e gestione di interventi di sviluppo locale con particolare riferimento alla predisposizione di "Programmi Complessi" attraverso i principali strumenti di bottom up, tra i quali strumenti di Programmazione Negoziata e Progettazione Integrata sia a valere su Fondi Strutturali che su Fondi Nazionali (ex FAS);
3. Assistenza Tecnica alla P. A nella progettazione tecnico-economica di interventi a valere su Programmi di finanziamento, con particolare riferimento a quelli di derivazione comunitaria (Fondi Strutturali);
4. Assistenza Tecnica alla P.A. per il monitoraggio fisico e procedurale, la valutazione, il controllo di gestione e la rendicontazione di spesa di progetti, interventi e programmi;
5. Supporto alla P. A nelle attività di Project Management e Gestione Processi Complessi;
6. Advisoring alla P. A. per le attività di Marketing Territoriale e Attrazione di capitale privato ( Project Finance)

Nell'ambito delle attività svolte nella qualità di socio Responsabile del settore Progetti per lo Sviluppo della Zelig s.r.l., si segnala:

### **8.3.2013– 30.4.2013**

- **Supporto e Assistenza Tecnica alla Soprintendenza per i Beni Archeologici di Salerno, Avellino, Benevento, Caserta per la programmazione e la predisposizione dei progetti di valorizzazione turistica con particolare riferimento ai Siti Archeologici da candidare alla Misura 1.9 del POR Campania FESR 2007 - 2013**  
**Committente:** Soprintendenza per i Beni Archeologici di Salerno, Avellino, Benevento, Caserta

#### **Attività svolta:**

- Concertazione istituzionale finalizzata alla costituzione del tavolo del partenariato promotore;
- Supporto all'organizzazione e all'istituzione dei tavoli di partenariato Istituzionali;
- Supporto alla definizione e alla redazione dei regolamenti di funzionamento del Partenariato Socio – istituzionale e al protocollo di Intesa istitutivo del partenariato istituzionale Promotore;
- Conduzione dei Tavoli di partenariato istituzionali;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione delle Schede di Intervento.

### **8.8.2010 -31.12.2011**

- **Supporto e Assistenza Tecnica alle attività del Progetto "Dieta Mediterranea – Racconti, Valori e Tradizioni della Dieta Mediterranea dal Cilento alla Costa d'Amalfi" per la valorizzazione turistica della Campania, finanziato a valere sulla misura 1.12 del POR Campania FESR 2007 - 2013**  
**Committente: Comune di Minori (SA)**

#### **Attività svolta:**

- Concertazione istituzionale finalizzata alla costituzione del tavolo del partenariato promotore;
- Supporto all'organizzazione e all'istituzione dei tavoli di partenariato Istituzionali;
- Supporto alla definizione e alla redazione dei regolamenti di funzionamento del Partenariato Socio – istituzionale e al protocollo di Intesa istitutivo del partenariato istituzionale Promotore;
- Conduzione dei Tavoli di partenariato istituzionali;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione dei Documenti programmatici dell'intervento.

**Principali mansioni e  
responsabilità**

**21/05/2002 - 31/12/2010**

- Assistenza Tecnica alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, controllo di gestione, valutazione e rendicontazione di spesa Patto Territoriale Generalista Bussento (dal 1999) – Vallo di Diano e del Patto Tematico per l'agricoltura Vallo di Diano (dal 2000)  
Committente: VD&B S.p.A. – Società Mista per Azioni e prevalenza pubblica – Agenzia di Sviluppo Locale del Vallo di Diano e del Bussento C.da Camerino c/o Centro Sportivo Meridionale Bacino SA3- 84030 San Rufo (SA)

**Attività svolta:**

- Project Manager dell'attuazione dei Patti ;
- Gestione dei rapporti con il partenariato istituzionale e socio economico;
- Coordinamento strategico ed operativo ai team di progetto per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- Coordinamento al controllo dell'avanzamento finanziario e fisico delle iniziative private e degli interventi pubblici agevolate;
- Coordinamento ai meccanismi di revoca, parziale e/o totale e alla gestione delle autorizzazioni di sospensioni e/o proroghe;
- Coordinamento strategico ed operativo alla riprogrammazione finanziaria dei patti;
- Coordinatore del partenariato socio –istituzionale

**21/05/2002 - 31/12/2010**

**Assistenza Tecnica alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, controllo di gestione, valutazione e rendicontazione di spesa Patto Territoriale tematico per l'Agricoltura Le Antiche Terre del Bussento (2000)**

**Committente:** Comunità Montana Bussento Lambro e Mingardo  
Piazza Lorenzo Padulo, 84077 Torre Orsaia, (SA) tel.0974 985161

**Attività svolta:**

- Project Manager dell'attuazione dei Patti ;
- Gestione dei rapporti con il partenariato istituzionale e socio economico;
- Coordinamento strategico ed operativo ai team di progetto per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- Coordinamento al controllo dell'avanzamento finanziario e fisico delle iniziative private e degli interventi pubblici agevolate;
- Coordinamento ai meccanismi di revoca, parziale e/o totale e alla gestione delle autorizzazioni di sospensioni e/o proroghe;
- Coordinamento strategico ed operativo alla riprogrammazione finanziaria dei patti;
- Coordinatore del partenariato socio –istituzionale

**21/05/2002 \_ 31/12/2010**

**Assistenza Tecnica alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, controllo di gestione, valutazione e rendicontazione di spesa Patto Territoriale Costa d'Amalfi (1999) e Patto Territoriale Tematico per l'Agricoltura Monti Lattari (2000)**

**Committente:** Sviluppo Costa d'Amalfi S.p.A.  
Via Municipio 11 b, 84010 Tramonti, (SA)

**Attività svolta:**

- Project Manager dell'attuazione dei Patti ;
- Gestione dei rapporti con il partenariato istituzionale e socio economico;
- Coordinamento strategico ed operativo ai team di progetto per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- Coordinamento al controllo dell'avanzamento finanziario e fisico delle iniziative private e degli interventi pubblici agevolate;
- Coordinamento ai meccanismi di revoca, parziale e/o totale e alla gestione delle autorizzazioni di sospensioni e/o proroghe;
- Coordinamento strategico ed operativo alla riprogrammazione finanziaria dei patti;
- Coordinatore del partenariato socio –istituzionale

**09/11/2009 - 22/02/2010**

**Assistenza Tecnica ed amministrativa alla Regione Campania – Ente Parco Regionale dei Monti Lattari** per le attività di **progettazione del Progetto Integrato Rurale per le Aree Protette (PIRAP)**, come definite dal Bando pubblico della Regione Campania sul BURC n. 51 del 24/08/2009;

**Committente: Ente Parco Regionale dei Monti Lattari**

**Attività svolta:**

- Coordinamento delle attività di progettazione del PIRAP;
- Gestione , animazione e coordinamento del partenariato Istituzionale;
- Supporto all'istituzione e alla gestione del Tavolo di Partenariato Socio-istituzionale;
- Supporto alla redazione dei protocolli di Intesa istitutivi del partenariato e al Regolamento di funzionamento del partenariato
- Coordinamento delle attività di istruttoria e valutazione dei progetti costituenti il PIRAP.

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

**Dal 2.10 al 15.12 2006**

**Deloitte Consulting SPA – Via Tortona 25 – 20144 - Milano**

Consulenza e Revisione

Consulente

**Progetto PIT – AGORA' – Azione di sistema per l'attuazione dei Progetti Integrati Territoriali finanziato dal POR Campania FESR 2000- 2006**

**Attività svolta:** Coordinamento delle attività e gestione dei rapporti con la Committenza, Regione Campania.

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

**Dal 20 marzo al 20 settembre 2006**

**Sviluppo Italia SPA**

Consulenza

Consulente

**Progetto** Programma di Investimenti per la valorizzazione del patrimonio culturale nelle aree sottoutilizzate attraverso specifici progetti imprenditoriali ex Delibera CIPE n. 20/2004

**Attività svolta:** Coordinamento delle attività e gestione dei rapporti con la Committenza, Regione Campania. Attività di analisi, supporto e monitoraggio.

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

**Dal 1999 al 2001**

**Arthur Andersen S.p.A., Via Campania, 47 - Roma**

**Assistenza PA**

**Consulente**

**Responsabile della Programmazione Negoziata per la Campania .**

**Patto Territoriale Generalista Costa d'Amalfi :**

- Animazione territoriale rivolta alle categorie rappresentanti interessi collettivi ( parti sociali, datoriali, Associazioni di categoria, EE.LL);
- Concertazione socio-istituzionale finalizzata alla costituzione dei tavoli partenariali;
- Supporto all'organizzazione e all'istituzione dei tavoli di partenariato Socio-Istituzionali;
- Supporto alla definizione e alla redazione dei regolamenti di funzionamento del Partenariato Socio – istituzionale;
- Conduzione dei Tavoli di partenariato socio-istituzionali;
- Contrattazione con le parti Sociali, Datoriali e con gli Organismi collettivi;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione dei Documenti programmatici del Patto territoriale;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione degli Avvisi pubblici per la raccolta di manifestazione di interesse da parte di Operatori Economici ed Imprese;
- Analisi delle Mdl, anche ai fini della definizione delle linee strategiche di sviluppo da porre alla base del Patto Territoriale;
- Elaborazione del Documento Strategico del Patto Territoriale;
- Redazione dei Bandi per la raccolta delle domande di agevolazione e di concessione da parte di Imprese ed Enti Pubblici;
- Valutazione delle domande di agevolazione e definizione degli ordini di priorità dell'assegnazione dei contributi;
- Assistenza ai Soggetti Istruttori nella fase di istruttoria bancaria;
- Accompagnamento e Supporto al partenariato Socio-istituzionale per la sottoscrizione della Convenzione MISE del Patto Territoriale;
- Supporto tecnico – giuridico al partenariato Socio-Istituzionale per la costituzione del Soggetto gestore del patto territoriale – Società Mista per azioni a prevalenza pubblica.

**Patto Territoriale Generalista Bussento – Vallo di Diano**

- Animazione territoriale rivolta alle categorie rappresentanti interessi collettivi ( parti sociali, datoriali, Associazioni di categoria, EE.LL);
- Concertazione socio-istituzionale finalizzata alla costituzione dei tavoli partenariali;
- Supporto all'organizzazione e all'istituzione dei tavoli di partenariato Socio-Istituzionali;
- Supporto alla definizione e alla redazione dei regolamenti di funzionamento del Partenariato Socio – istituzionale;
- Conduzione dei Tavoli di partenariato socio-istituzionali;
- Contrattazione con le parti Sociali, Datoriali e con gli Organismi collettivi;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione dei Documenti programmatici del Patto territoriale;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione degli Avvisi pubblici per la raccolta di manifestazione di interesse da parte di Operatori Economici ed Imprese;
- Analisi delle Mdl, anche ai fini della definizione delle linee strategiche di sviluppo da porre alla base del Patto Territoriale;
- Elaborazione del Documento Strategico del Patto Territoriale;
- Redazione dei Bandi per la raccolta delle domande di agevolazione e di concessione da parte di Imprese ed Enti Pubblici;
- Valutazione delle domande di agevolazione e definizione degli ordini di priorità dell'assegnazione dei contributi;
- Assistenza ai Soggetti Istruttori nella fase di istruttoria bancaria;
- Accompagnamento e Supporto al partenariato Socio-istituzionale per la

- sottoscrizione della Convenzione MISE del Patto Territoriale;
- Supporto tecnico – giuridico al partenariato Socio-Istituzionale per la costituzione del Soggetto gestore del patto territoriale – Società Mista per azioni a prevalenza pubblica.

#### **Patto Territoriale tematico per l'Agricoltura Le Antiche terre del Bussento**

- Animazione territoriale rivolta alle categorie rappresentanti interessi collettivi ( parti sociali, datoriali, Associazioni di categoria, EE.LL);
- Concertazione socio-istituzionale finalizzata alla costituzione dei tavoli partenariali;
- Supporto all'organizzazione e all'istituzione dei tavoli di partenariato Socio-Istituzionali;
- Supporto alla definizione e alla redazione dei regolamenti di funzionamento del Partenariato Socio – istituzionale;
- Conduzione dei Tavoli di partenariato socio-istituzionali;
- Contrattazione con le parti Sociali, Datoriali e con gli Organismi collettivi;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione dei Documenti programmatici del Patto territoriale;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione degli Avvisi pubblici per la raccolta di manifestazione di interesse da parte di Operatori Economici ed Imprese;
- Analisi delle Mdl, anche ai fini della definizione delle linee strategiche di sviluppo da porre alla base del Patto Territoriale;
- Elaborazione del Documento Strategico del Patto Territoriale;
- Redazione dei Bandi per la raccolta delle domande di agevolazione e di concessione da parte di Imprese ed Enti Pubblici;
- Valutazione delle domande di agevolazione e definizione degli ordini di priorità dell'assegnazione dei contributi;
- Assistenza ai Soggetti Istruttori nella fase di istruttoria bancaria;
- Accompagnamento e Supporto al partenariato Socio-istituzionale per la sottoscrizione della Convenzione MISE del Patto Territoriale;
- Supporto tecnico – giuridico al partenariato Socio-Istituzionale per la costituzione del Soggetto gestore del patto territoriale – Società Mista per azioni a prevalenza pubblica.

#### **Patto Territoriale Tematico per l'Agricoltura Monti Lattari**

- Animazione territoriale rivolta alle categorie rappresentanti interessi collettivi ( parti sociali, datoriali, Associazioni di categoria, EE.LL);
- Concertazione socio-istituzionale finalizzata alla costituzione dei tavoli partenariali;
- Supporto all'organizzazione e all'istituzione dei tavoli di partenariato Socio-Istituzionali;
- Supporto alla definizione e alla redazione dei regolamenti di funzionamento del Partenariato Socio – istituzionale;
- Conduzione dei Tavoli di partenariato socio-istituzionali;
- Contrattazione con le parti Sociali, Datoriali e con gli Organismi collettivi;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione dei Documenti programmatici del Patto territoriale;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione degli Avvisi pubblici per la raccolta di manifestazione di interesse da parte di Operatori Economici ed Imprese;
- Analisi delle Mdl, anche ai fini della definizione delle linee strategiche di sviluppo da porre alla base del Patto Territoriale;
- Elaborazione del Documento Strategico del Patto Territoriale;
- Redazione dei Bandi per la raccolta delle domande di agevolazione e di concessione da parte di Imprese ed Enti Pubblici;
- Valutazione delle domande di agevolazione e definizione degli ordini di priorità dell'assegnazione dei contributi;
- Assistenza ai Soggetti Istruttori nella fase di istruttoria bancaria;
- Accompagnamento e Supporto al partenariato Socio-istituzionale per la sottoscrizione della Convenzione MISE del Patto Territoriale;
- Supporto tecnico – giuridico al partenariato Socio-Istituzionale per la costituzione del Soggetto gestore del patto territoriale – Società Mista per

azioni a prevalenza pubblica.

#### **Patto Territoriale Tematico per l'Agricoltura Vallo di Diano**

- Animazione territoriale rivolta alle categorie rappresentanti interessi collettivi ( parti sociali, datoriali, Associazioni di categoria, EE.LL);
- Concertazione socio-istituzionale finalizzata alla costituzione dei tavoli partenariali;
- Supporto all'organizzazione e all'istituzione dei tavoli di partenariato Socio-Istituzionali;
- Supporto alla definizione e alla redazione dei regolamenti di funzionamento del Partenariato Socio – istituzionale;
- Conduzione dei Tavoli di partenariato socio-istituzionali;
- Contrattazione con le parti Sociali, Datoriali e con gli Organismi collettivi;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione dei Documenti programmatici del Patto territoriale;
- Supporto al tavolo di partenariato per l'elaborazione degli Avvisi pubblici per la raccolta di manifestazione di interesse da parte di Operatori Economici ed Imprese;
- Analisi delle Mdl, anche ai fini della definizione delle linee strategiche di sviluppo da porre alla base del Patto Territoriale;
- Elaborazione del Documento Strategico del Patto Territoriale;
- Redazione dei Bandi per la raccolta delle domande di agevolazione e di concessione da parte di Imprese ed Enti Pubblici;
- Valutazione delle domande di agevolazione e definizione degli ordini di priorità dell'assegnazione dei contributi;
- Assistenza ai Soggetti Istruttori nella fase di istruttoria bancaria;
- Accompagnamento e Supporto al partenariato Socio-istituzionale per la sottoscrizione della Convenzione MISE del Patto Territoriale.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI 'FEDERICO II' Corso di Laurea in Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Filosofia
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/ lode
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione europea dei facilitatori con metodo GOPP
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GOPP - Goal Oriented Project Planning metodo di progettazione partecipativa per obiettivi dal 1993 in Commissione Europea come standard di qualità nelle fasi di programmazione, gestione e valutazione di interventi complessi nel settore dei fondi pubblici per lo sviluppo.
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
MADRELINGUA	ITALIANO

ALTRE LINGUA

	<b>INGLESE / FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE , DI TRASFERIMENTO DI COMPETENZE E KNOW HOW OTTIMA CONOSCENZA DI STRUMENTI E METODI DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SPICCATA PROPENSIONE AL COORDINAMENTO E CONSOLIDATA ESPERIENZA IN ATTIVITÀ DI CONCERTAZIONE E DI GESTIONE DI GRUPPI/STAFF. OTTIMA CONOSCENZA DI STRUMENTI E METODI DI PROJECT MANAGEMENT.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO DI PC E DEL SUO PACCHETTO OFFICE
PATENTE O PATENTI	B