

ALLEGATO C

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica GIAGHEDDU
Indirizzo	
Telefono	--
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22.06.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a) | Dal 01/10/2020 attualmente in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – Istituto di BioRobotica. |
| Tipo di azienda o settore | Istituto Pubblico di Istruzione Universitaria. |
| Tipo di impiego | Responsabile UO Ricerca Istituto di BioRobotica |
| Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento personale assegnato relativamente alle attività di: Predisposizione di contratti di ricerca, convenzioni e accordi (quadro e operativi), accordi di riservatezza, protocolli di intesa; Gestione amministrativo-contabile progetti di ricerca Internazionali, Nazionali e Conto Terzi (gestione, rendicontazione e certificazione dei costi); Gestione Supporto alla raccolta di dati statistici o finalizzati alla predisposizione del bilancio preventivo e al monitoraggio dei finanziamenti. |
| • Date (da – a) | 01/06/2017 AL 01/10/2020 TEMPO INDETERMINATO
06/06/2016 AL 31/05/2017 TEMPO DETERMINATO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – Istituto di BioRobotica. |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto Pubblico di Istruzione Universitaria. |
| • Tipo di impiego | Personale amministrativo T. Ind. – Progetti Nazionali e Internazionali. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Raccolta dati, elaborazioni e supporto al monitoraggio degli efforts e delle spese dei progetti finanziati in funzione delle scadenze contrattuali con i vari enti finanziatori o su richiesta dei responsabili di progetto; attività di raccordo tra i ricercatori / addetti alla ricerca ed il centro di spesa; esecuzione delle procedure amministrativo / contabili relative alle spese necessarie per l'avanzamento dei progetti.
Supporto alla presentazione di nuove proposte. |
| • Date (da – a) | 29/08/2013 AL 05/06/2016 CO.CO.CO. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – Istituto di BioRobotica. Viale Rinaldo Piaggio, Pontedera (PI). |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto Pubblico di Istruzione Universitaria |
| • Tipo di impiego | Contratto di co.co.co. Supporto Progetti Nazionali e Internazionali. |
| • Principali mansioni e | Raccolta dati, elaborazioni e supporto al monitoraggio degli efforts e delle spese dei |

<ul style="list-style-type: none"> responsabilità 	<p>progetti finanziati in funzione delle scadenze contrattuali con i vari enti finanziatori o su richiesta dei responsabili di progetto; attività di raccordo tra i ricercatori / addetti alla ricerca ed il centro di spesa; esecuzione delle procedure amministrativo / contabili relative alle spese necessarie per l'avanzamento dei progetti.</p> <p>Supporto alla presentazione di nuove proposte.</p> <p>26/01/2008 AL 02/08/2013 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Società di consulenza aziendale.</p> <p>Responsabile Finanza Agevolata.</p> <p>Finanza Agevolata: (studio di fattibilità, scelta strumento finanziario, piano d'investimento, predisposizione documenti, gestione stati d'avanzamento, rendicontazione). Amministrazione e contabilità: supporto alla redazione dei bilanci aziendali, gestione delle scadenze amministrative e fiscali, contatti diretti con consulenti aziendali (del lavoro, commercialisti, studi legali e notarili, società di revisione, collegio sindacale e consiglio di amministrazione), redazione dei libri sociali. Partecipazione allo sviluppo di start-up innovative nella fase di avvio e sviluppo. Supporto alla gestione della struttura di Incubatore Privato: supporto alla gestione delle relazioni con le imprese incubate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 26/07/2007 AL 25/01/2008 – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.</p> <p>Società privata di consulenza aziendale.</p> <p>Supporto allo sviluppo applicativi di finanza agevolata.</p> <p>Attività di supporto all'implementazione di strumenti ed applicativi informatici di Finanza agevolata direttamente presso il cliente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01/03/2006 AL 29/06/2007 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.</p> <p>DAL 07/02/2005 AL 06/02/2006 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO</p> <p>DAL 07/03/2004 AL 06/08/2004 E DAL 08/11/2004 AL 17/12/2004 – CONTRATTO DI PRESTAZIONE OCCASIONALE.</p> <p>Sviluppo Italia spa – Via Dorsale, 13 – Massa (MS).</p> <p>Agenzia di Sviluppo regionale – Toscana.</p> <p>Supporto Finanza Agevolata.</p> <p>Finanza agevolata (studio di fattibilità, scelta strumento finanziario, piano di investimento, predisposizione documenti, gestione stati d'avanzamento, rendicontazione progetti). Raggiungimento fatturato annuo previsto. Acquisizione nuovi clienti. Valutazione economico-finanziaria dei progetti di ricerca finanziati dalla Regione Toscana – DOCUP 2000-2006 (istruttoria formale, stati di avanzamento, analisi rendicontazioni, erogazioni).</p> <p>Gestione progetti comunitari di ricerca finanziati dalla UE nell'ambito del V-VI Programma Quadro (partnership; coordinamento; contatti con la Commissione Europea; avanzamento attività; controllo costi; gestione contributi; rendicontazione costi; reportistica).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e 	<p>DAL 07/08/2004 AL 07/11/2004 – CONTRATTO DI PRESTAZIONE OCCASIONALE.</p> <p>Laboratorio pubblico di ricerca settore Lapideo.</p> <p>Supporto Progetti Internazionali.</p> <p>Attività di assistenza alla verifica economico finanziaria per la predisposizione del</p>

responsabilità rendiconto del progetto BLOCK-SAVE – 6PQ European Commission.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Corso 13.02.2018 Progetti: ricavi budget e quote partner. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 31.12.2017 Aggiornamento interno: le Delibere dell'Università. (redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli Organi Collegiali degli Atenei Italiani. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 31.12.2017 Corso in materia anticorruzione 2017. Legge 190/2015. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 10.11.2017 Tavola Rotonda su Audit in Progetti Horizon 2020 e criticità gestionali. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 15.06.2017 La gestione Documentale: archiviazione e gestione documenti. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 31.12.2016 Corso in materia anticorruzione 2016. Legge 190/2015. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 10.06.2016 Gestione e Rendicontazione dei costi del personale in Horizon 2020. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 12.03.2014 – Commissione Europea: FP7 ICT Coordinator's Day on Project Management and Reporting.
 - Data Corso 03.07.2014 Aggiornamento interno in materia fiscale. DURC / Trattamento Tributario Borse di Studio /Legge di Stabilità 2014 / Fattura Elettronica PA / Riforma tributi locali / Novità sostituti di imposta su lavoro autonomo. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 30.05.2014 e 05.06.2014 Aggiornamento interno su Progetti di Ricerca Nazionali. PRIN e FIRB - Regole e scadenze, procedure di Audit Interno ed Audit Finale, CUP, Fondo di Ateneo per Ricercatori TD. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso 2 / 3 Dicembre 2013 - Cippitani, Di Gioacchino, Iozzolino: Corso di Formazione HORIZON 2020. Scuola Sup. Sant'Anna.
 - Data Corso Maggio 2005 – Settembre 2005 / Consiel: Formazione professionale - La Gestione dei Fondi Strutturali FESR / FEOGA.
 - Data Corso Maggio 2002 / Commitment SpA / Vodafone: Corso di formazione "My Customer" - Comunicazione per professionisti della relazione con il cliente.
- Date (da – a) **DAL 31/07/2003 AL 28/02/2004 – PERIODO DI STAGE.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Supporto area amministrazione e marketing.
Gestione sistema Customer Relationship Management (CRM). Organizzazione e gestione dei programmi di marketing. Amministrazione, contabilità e sollecito pagamenti.
- Date (da – a) **Dal 13/01/2003 al 09/07/2003 – Stage formativo.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Stage in "Gestione qualità e Marketing". Monitoraggio Customer Satisfaction. Predisposizione "Quality Report". Revisione del sistema di controllo della Qualità. Focus Group. Benchmarking.
- Date (da – a) **17/12/2001 Laurea in Economia Aziendale – (V.O.)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Facoltà di Economia Università degli Studi di Pisa
- Orientamento Marketing. Esami di: Economia aziendale, Bilancio, Economia e Direzione delle Imprese, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico, Strategia e Politica

• Qualifica conseguita
Aziendale, Marketing.
Laurea Magistrale.

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

Luglio 1993, Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

Istituto Tecnico Commerciale Statale “A. Deffenu” – Olbia

Ragioneria, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico, Economia e Finanza.

Diploma di Scuola Media Superiore.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

[Indicare il livello: – Classificazione Cambridge Livello PET,]

[Indicare il livello: – Classificazione Cambridge Livello PET,]

[Indicare il livello: – Classificazione Cambridge Livello PET.]

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.*

Ottime capacità relazionali, maturate durante le varie esperienze lavorative. Ho lavorato per diversi periodi a contatto diretto con clienti, fornitori, consulenti, professionisti ed enti. Ho gestito in autonomia attività e progetti anche di rilevante importanza. Le diverse esperienze di lavoro mi hanno permesso di sviluppare un'ottima capacità di lavorare in gruppi con profili professionali diversi.

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.*

Ho sempre lavorato in autonomia e piena responsabilità dei miei incarichi gestendo e organizzando le varie scadenze, talvolta coordinando il lavoro con altri colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima capacità di utilizzo dei principali applicativi software e/o hardware. Pacchetto Office, Posta Elettronica, Posta Certificata, piattaforme Web per sistemi di rendicontazione (Participant Portal EC FP7-H2020), Sistemi Artea Regione Toscana, Sistemi Sviluppo Toscana, Firma elettronica. Stampanti, Scanner ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Lettura; Cinema, Attività di creazioni Patchwork, Decupage.

PATENTE O PATENTI	Tipo B; A.
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, per esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Data, 26/04/2023