

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CECILIA MORETTI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2024 ad oggi

Regione Umbria (via Mario Angeloni n.61 – Perugia)

Amministrazione pubblica

**Funzionario di elevate qualificazione titolare della sezione Programmazione integrata territoriale**

1. Attività di programmazione e attuazione/gestione di politiche di sviluppo territoriale integrato con particolare riferimento alla Strategia nazionale Aree Interne e ai Programmi di Sviluppo Urbano Sostenibile (PSUS) della Regione Umbria per il ciclo di programmazione dei fondi comunitari e nazionali 2014-2020, 2021-2027, programmazione post 2027.
2. Attività di programmazione e coordinamento relativamente al Fondo per lo Sviluppo delle Montagne Italiane (FOSMIT) e alle disposizioni per il riconoscimento e la promozione delle zone montane di cui alla L.131/2025.

Dal 08/02/2018 al 30/11/2024

**Regione Umbria** (via Mario Angeloni n.61 – Perugia)

Amministrazione pubblica

**Funzionario – Istruttore direttivo contabile (categoria D) (full-time)**

1. **Attività di programmazione e attuazione/gestione di politiche di sviluppo territoriale in riferimento alla Strategia Nazionale Aree Interne.** Accompagnamento delle tre aree interne della Regione Umbria nel percorso di definizione della strategia territoriale a partire dagli incontri sul territorio con il partenariato locale fino alla definizione dei contenuti dell'Accordo di Programma Quadro (ingegnerizzazione schede intervento) con l'integrazione di risorse nazionali, POR FESR, POR FSE e PSR-FEASR. Definizione del Sistema di Gestione e Controllo per l'utilizzo delle risorse della legge di stabilità della Regione Umbria. Supporto ai Comuni capofila e ai soggetti attuatori degli interventi nell'attuazione degli stessi. Gestione finanziaria dei trasferimenti ai soggetti attuatori per le risorse nazionali attraverso il sistema SAP del MEF IGRUE.
2. **Attività di programmazione e attuazione/gestione delle politiche di sviluppo territoriale in riferimento ai Programmi di Sviluppo Urbano Sostenibile (PSUS) 2014-2020 delle Agende Urbane dell'Umbria.** Supporto alle Autorità Urbane nell'attuazione/gestione/riprogrammazione/rendicontazione degli interventi previsti nei relative PSUS finanziati da risorse del POR FESR e FSE Umbria 2014-2020, in qualità di coordinamento. Supporto nella gestione finanziaria dei trasferimenti alle Autorità Urbane per quanto attiene le risorse FESR 2014-2020.
3. **Attività relative alla programmazione 2021-2027.** Supporto nell'attività di definizione del PR FESR 2021-2027 per quanto attiene le strategie territoriali (Agenda Urbana e Aree Interne). Attività di coordinamento nel processo di coprogettazione tra Regione e Enti locali per la Definizione e attuazione delle Strategie territoriali (Agenda Urbana e Aree Interne).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

4. Attività di supporto nel coordinamento in merito alla programmazione e attuazione dell'Asse 8 (Asse terremoto) del POR FESR 2014-2020 Umbria

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

Dal 21/11/2016 al 07/02/2018

**Ecoter s.r.l.** Viale XXI Aprile, 81 – 00162 ROMA (c/o Regione Umbria)

Impresa privata - Settore Ricerca e Progettazione Economica e Territoriale (consulenza alle amministrazioni pubbliche)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata – Assistente amministrativo(part-time)

**1. Attività di supporto tecnico ed operativo nell'assistenza tecnica all'Organismo di Programmazione e attuazione (OdP)** rispetto alle attività connesse all'attuazione, sorveglianza, controllo e informazione/comunicazione del **PAR FSC 2007-2013** della Regione Umbria e agli adempimenti connessi all'avvio della programmazione FSC 2014-2020.

Affiancamento nei rapporti con i soggetti responsabili dell'attuazione delle singole linee di azione del programma, predisposizione di materiali, relazioni tecniche, tabelle finanziarie, report finalizzate a: rimodulazione dei piani finanziari e definizione proposte di riprogrammazione, verifica stato di avanzamento della spesa e stato di attuazione del programma, predisposizione del Rapporto annuale di esecuzione, assistenza all'attività del Comitato di Sorveglianza.

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

Dal 02/07/2014 al 20/11/2015

**Brunello Cucinelli s.p.a.** Viale Parco dell'Industria, 5, 06073 Solomeo PG

Impresa privata - Settore Tessile-abbigliamento

Addetta al prodotto finito (full-time)

Gestione del magazzino del prodotto finito per riassortimenti e sostituzioni destinati agli store, allestimento, organizzazione ed addetta alle vendite per svendite aziendali; gestione ed assegnazione divise per dipendenti.

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

Dal 1/07/2013 al 02/06/2014

**Impresa verde Perugia s.r.l. (Coldiretti Umbria)** Via Settevalli, 131/F Perugia

Impresa privata – associazione di categoria

Stage universitario e word experience c/o ufficio fiscale e contabilità

Registrazione fatture, dichiarazioni dei redditi, supporto in revisioni contabili di cooperative sociali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

Da settembre 2010 a Maggio 2013

Università degli studi di Perugia – Facoltà di Economia

**Laurea Magistrale in Economia e Management Aziendale** (indirizzo: management internazionale e dell'innovazione) – LM77  
110/110

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione</li> </ul>	<p>Settembre 2006 a Maggio 2010</p> <p>Università degli studi di Perugia – Facoltà di Economia</p> <p><b>Laurea Triennale in Economia aziendale – L33</b></p> <p>98/110</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione</li> </ul>	<p>Da settembre 2001 a luglio 2006</p> <p>Istituto Tecnico commerciale “A.Capitini” di Perugia</p> <p>Diploma di istruzione superiore di secondo grado</p> <p>100/100</p>
--	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE** (HIGHER INTERMEDIATE LIVELLO B2)

BUONO

BUONO

BUONO

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

**FRANCESE** (DELF SCOLAIRE NIVEAU 1 - UNITÈ A1-A2)

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e attitudine al lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Elevate capacità organizzative maturate nel corso delle esperienze lavorative svolte

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word e Power Point. Conoscenza degli applicativi Google.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B - Automunita

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

**Data**

**09/06/2026**

**Firma**

**Cecilia Moretti**

