

# 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

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 e 2021-2027.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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).

**4. Attività support nel coordinamento in merito all'attuazione dell'Asse 8 (Asse Terremoto) del POR FESR Umbria 2014-2020.**

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

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

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

Settembre 2006 a Maggio 2010

Università degli studi di Perugia – Facoltà di Economia

**Laurea Triennale in Economia aziendale – L33**  
98/110

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

Da settembre 2001 a luglio 2006  
Istituto tecnico commerciale Aldo Capitini (Perugia)

**Diploma di ragioneria**  
100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- 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 miei dati personali ai sensi protezione dei dati (GDPR) 2016/679

**Firma**

