

## CV Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **FRANCESCA VISIONE**  
Telefono 0862 363290  
E-mail francesca.visione@regione.abruzzo.it  
Cittadinanza Italiana

### Esperienza professionale

**Date 17/04/2023 ad oggi**  
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile dell'Ufficio "Governance Aree interne e Programma RESTART" – Servizio PNRR, Aree interne – RESTART e Certificazione – All'ufficio fanno capo attività di coordinamento operativo dell'esecuzione del programma di interventi degli APQ sottoscritti dalle aree SNAI 2014-2020, attività di definizione degli strumenti attuativi delle strategie territoriali per le aree SNAI 2021-2027, gestione del Bando "Fare Centro – Il rientro delle attività produttive nei centri storici (delega competenze di Responsabile di Procedimento, giusta determinazione DRG011/19 del 18/04/2023).  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale d'Abruzzo Via Leonardo da Vinci, 6 – 67100 L'Aquila

**Date 18/03/2022 al 16/04/2023**  
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile dell'Ufficio Controllo fondi Europei POR FSE - Servizio autonomo Audit - All'ufficio fanno capo le attività di audit e il controllo di secondo livello sulle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali nel Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo (FSE) per la programmazione 2014-2020.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale d'Abruzzo Via Leonardo da Vinci, 6 – 67100 L'Aquila

**Date 01/03/2022 ad 17/03/2022**  
Lavoro o posizione ricoperti Dipendente a tempo indeterminato nella qualifica di Specialista Amministrativo, cat. D2 Servizio autonomo Audit (determinazione di trasferimento DPB/13 del 11 febbraio 2022)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale d'Abruzzo Via Leonardo da Vinci, 6 – 67100 L'Aquila

**Date 01/04/2021 al 28/02/2022**  
Lavoro o posizione ricoperti Dipendente a tempo indeterminato nella qualifica di Specialista Amministrativo, cat. D (posizione di comando DPB/48 del 12 marzo 2021 presso la Direzione Generale della Regione dal 01/04/2021 fino al 31/12/2021 immessa nei ruoli regionali con Determinazione DPB010/195 del 29/12/2021 dal 01/01/2022)  
Ufficio di Supporto al Direttore (determinazione di assegnazione DRG/19 del 18 maggio 2021)  
Principali attività e responsabilità Attività di supporto così come definite dal funzionigramma "competenze" allegato alla DGR 268 del 14 maggio 2020, gestione della spesa di funzionamento della Direzione e dei Servizi della stessa secondo le previsioni della L.R.77/99 e s.m.i e dei regolamenti interni dell'Ente;  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale d'Abruzzo Via Leonardo da Vinci, 6 – 67100 L'Aquila

**Date 01/07/2019 al 31/03/2021**  
Lavoro o posizione ricoperti Dipendente a tempo indeterminato nella qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale, cat D concorso pubblico, per titoli ed esami, graduatoria approvata con deliberazione n.1083 del 10/08/2017

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Principali attività e responsabilità  | Reclutamento del personale e segnatamente: gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato mediante pubblici concorsi ed avvisi (indizione, pubblicizzazione, ritiro domande, ammissione candidati, nomina Commissione, programmazione e gestione delle prove, esame titoli presentati, formulazione graduatorie, restituzione di documenti, ecc.);  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda U.S.L Teramo – Circonvallazione Ragusa – 64100 Teramo   |
| Tipo di attività o settore            | Area e ufficio di appartenenza U.O.C GESTIONE DEL PERSONALE – UFFICIO RECLUTAMENTO  |
| Date                                  | <b>10/01/2018 al 20/06/2019</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l’attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 - Convenzione CONSIP del 28/07/2017 Consulente senior presso MIUR Programma Operativo Nazionale FSE-FESR “Ricerca Innovazione 2014-2020.  |
| Principali attività e responsabilità  | -Supporto nell’attività di gestione e implementazione dei bandi relativi ai "Dottorati Innovativi con caratterizzazione industriale", Asse I “Capitale Umano”, Azione I.1 “Dottorati Innovativi con caratterizzazione industriale”, anni accademici 2016/2017; 2017/2018; 2018/2019 riservato ai corsi di dottorato del XXXII, XXXIII e XXXIV ciclo;<br>- Interfaccia con i Beneficiari dell’Azione I.1 “Dottorati Innovativi con caratterizzazione industriale” Università delle regioni in transizione (TR) e delle regioni meno sviluppate (LD);<br>- Implementazione operativa delle procedure gestionali previste dal Si.Ge.Co del PON.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ecoter Srl – Viale XX Aprile 81 00162 Roma  |
| Tipo di attività o settore            | Programma Operativo Nazionale FSE-FESR “Ricerca Innovazione 2014-2020.  |
| Date                                  | <b>02/01/2017 al 31/12/2017</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Assistenza Tecnica POR FSE 2014-2020 Autorità di Certificazione – Regione Abruzzo- Consulente middle nell’ambito dell’Avviso per la costituzione di una long list per l’individuazione di esperti, senior, middle e junior in Assistenza Tecnica Asse V.1.2.1 ” Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni” a valere sul POR FSE ABRUZZO 2014-2020. Supporto per l’attuazione del POR FSE 2014-2020 e per le attività di chiusura del POR FSE 2007-2013.  |
| Principali attività e responsabilità  | - Supporto all’elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento;<br>- Supporto alla predisposizione dei bilanci ai sensi del Reg. UE 966/2012, art. 59, par. 5, lett. A);<br>- Supporto alla certificazione dei bilanci e delle spese;<br>- Supporto alla tenuta di una contabilità informatizzata relativa alle spese dichiarate alla Commissione e del contributo pubblico versato ai beneficiari;<br>- Supporto alla tenuta di una contabilità relativa agli importi recuperabili, recuperati e ritirati;<br>- Supporto alla tenuta del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione;<br>- Supporto alla predisposizione e trasmissione dei dati finanziari del POR e delle previsioni degli importi oggetto di domande di pagamento negli esercizi finanziari in corso e successivi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Abruzzo Sviluppo S.P.A. – Corso Vittorio Emanuele II, 49 Pescara  |
| Tipo di attività o settore            | Programma operativo Regionale FSE 2014-2020   |
| Date                                  | <b>01/01/2008 al 31/12/2016</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Task Force attività di Comunicazione e Disseminazione   |
| Principali attività e responsabilità  | Attività di rendicontazione, monitoraggio, disseminazione e progettazione comunitaria   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Abruzzo – Servizio Europrogettazione, Rapporti con gli uffici dell’Unione Europea e Raccordo con la sede di Bruxelles” – Via Leonardo da Vinci – L’Aquila ( <b>Contratto di cococo</b> )   |
| Tipo di attività o settore            | Programmi Comunitari a gestione diretta  |
| Date                                  | <b>01/09/2014 al 31/12/2015</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Incarico di collaborazione a progetto – Servizio di assistenza tecnica controlli di I livello nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2007/2013   |
| Principali attività e responsabilità  | Analisi dello stato di avanzamento della spesa sostenuta a livello di linea di attività ed Assi per annualità del Programma; Specificazione della spesa da controllare con riferimento a ciascuna annualità; Definizione/aggiornamento dei format da utilizzare per il controllo (check list) e per la redazione dei verbali a seguito dei controlli.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ecoter Srl – Viale XX Aprile 81 00162 Roma   |
| Tipo di attività o settore            | POR FESR Abruzzo 2007/2013   |
| Date                                  | <b>01/01/2009 al 31/05/2012</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Junior Project Manager (Italia) dell’Unità Contact Point – Project Management del Segretariato Tecnico Congiunto del Programma di Cooperazione Transfrontaliera IPA Adriatico  |
| Principali attività e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Collaborazione all’organizzazione di iniziative pianificate dalle Strutture centrali del Programma;</li> </ul>   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Supporto l’Autorità di Gestione nella valutazione e capitalizzazione dei risultati di Programma, sia a livello locale che nazionale;</li> <li>c. Assistenza alle attività di traduzione di atti e documenti e all’attività di interpretariato, in lingua Italiana e, laddove richiesto, in lingua inglese, inerenti il Programma IPA Adriatico 2007-2013;</li> </ul>   |
| Tipo di attività o settore            | Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione Interregionale - c/o Regione Abruzzo – Via del Caravaggio, 99 – 00147 ROMA  |
| Date                                  | <b>01/01/2007 – 31/12/2007</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Assistente al Monitoraggio e alla gestione archivi del Segretariato Congiunto Assistenza Tecnica (SCAT) del Nuovo Programma Prossimità Adriatico INTERREG CARDS-PHARE (NPPA)   |
| Principali attività e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assistenza all’Autorità di Gestione nell’attuazione del NPPA e alla elaborazione dei documenti relativi alla gestione dei rapporti tra Autorità di Gestione, Regioni, Autorità Ministeriali e Autorità di Contrattazione;</li> <li>b. Assistenza al Capo Segreteria nell’attività di segreteria del SCAT, comprensive della gestione del personale e del protocollo interno;</li> <li>c. Assistenza all’Autorità di Gestione nell’organizzazione di tutte le riunioni, i seminari, i convegni e i tavoli di lavoro inerenti il NPPA;</li> <li>d. Gestione dell’archivio dei progetti, in formato cartaceo ed elettronico, esaminati dal Comitato congiunto di Pilotaggio (CCP), finanziati e non finanziati;</li> <li>e. Attività di monitoraggio fisico e finanziario dei progetti approvati dal CCP e finanziati dal NPPA, di concerto con l’Autorità di Pagamento del Programma;</li> </ul> |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione C/O Regione Abruzzo – Palazzo Centi, Piazza S. Giusta – L’Aquila (contratto di collaborazione)  |
| Tipo di attività o settore            | Programmi Comunitari di Cooperazione Transfrontaliera  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | <b>01/03/2006 – 31/12/2006</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Assistente Tecnica presso l’Autorità di Gestione Regione Abruzzo per il Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG CARDS-PHARE  |
| Principali attività e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoraggio fisico e finanziario progetti finanziati;</li> <li>b. Aggiornamento e gestione del database per il monitoraggio;</li> <li>c. Assistenza per attività di segreteria;</li> <li>d. Assistenza gestione archivi progetti.</li> </ul> |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Società Italiana di Monitoraggio S.p.A. – Via Giulio Caccini, 1 - ROMA C/O Regione Abruzzo Palazzo Centi – Piazza Santa Giusta - L’Aquila (contratto di collaborazione).  |
| Tipo di attività o settore            | Programmi Comunitari di Cooperazione Transfrontaliera   |
| Date                                  | <b>01/02/2005 – 30/10/2005</b>  |
| Lavoro                                | Impiegata V Livello   |
| Principali attività                   | Gestione contabilità; Gestione archivi clienti; Rapporti con fornitori.   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Investimenti Immobiliari s.r.l. – Via Nicola Palma 64100 Teramo   |
| Tipo di attività o settore            | Contabilità – Amministrazione   |
| Date                                  | <b>Marzo 2004 – ottobre 2004</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Impiegata   |
| Principali attività e responsabilità  | Assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione per l’utilizzo del software di gestione del protocollo, della contabilità e delle buste paga.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | TINN s.r.l. – Via G. De Vincentiis – 64100 Teramo   |
| Tipo di attività o settore            | Contabilità - Amministrazione   |
| <b>Istruzione e formazione</b>        |   |
| Date                                  | <b>Dicembre 2022</b>  |
| Organizzazione erogatrice             | SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione   |
| Principali tematiche                  | Gli Aiuti di Stato: tra ordinamento europeo e disciplina nazionale nell’epoca del PNRR” - 15 ore con attestato  |
| Date                                  | <b>Ottobre 2022</b>   |
| Organizzazione erogatrice             | SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione   |
| Principali tematiche                  | Le Politiche di coesione dell’Unione europea: evoluzione di lungo periodo e programmazione 2021-2027 – 30 ore con attestato   |
| Date                                  | <b>Agosto 2022</b>  |
| Organizzazione erogatrice             | Digital PA  |
| Principali tematiche                  | E - PNRR e appalti: guida pratica alle novità per le Stazioni Appaltanti  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Date                      | <b>Luglio 2022</b>   |
| Organizzazione erogatrice | OPERA srl  |
| Principali tematiche      | IL PNRR per l'Italia e la gestione finanziaria delle risorse. Il Sistema Regis e le circolari sul monitoraggio e sulla rendicontazione.                        |
| Date                      | <b>Luglio 2022</b>   |
| Organizzazione erogatrice | OPERA srl  |
| Principali tematiche      | Affidamento diretto in materia di appalti pubblici: Richiesta, modalità, presentazione, valutazione dei preventivi e differenze delle procedure di gara.       |
| Date                      | <b>Aprile – Luglio 2022</b>  |
| Organizzazione erogatrice | FormezPA   |
| Principali tematiche      | Comunicazione web e social, PNRR e Open Data per la PA   |
| Date                      | <b>Febbraio 2022</b>   |
| Organizzazione erogatrice | Regione Abruzzo  |
| Principali tematiche      | Formazione obbligatoria "Formazione Lavoratori Rischio Basso"  |
| Date                      | <b>Gennaio 2022</b>  |
| Organizzazione erogatrice | Regione Abruzzo  |
| Principali tematiche      | Formazione obbligatoria "Informazione Covid 19"  |
| Date                      | <b>Novembre 2019</b>   |
| Organizzazione erogatrice | ITA Gruppo SOI   |
| Principali tematiche      | Formazione di base sulla protezione dei dati personali GDPR e codice Privacy   |
| Date                      | <b>13 – 14 novembre 2019</b>   |
| Organizzazione erogatrice | Promo P.A – Fondazione   |
| Principali tematiche      | Il regime del pubblico impiego: Assunzioni, procedure concorsuali, flessibilità, smart working   |
| Date                      | <b>24 ottobre 2019</b>   |
| Organizzazione erogatrice | Formazione Maggioli  |
| Principali tematiche      | Il reclutamento nel Servizio Sanitario – Tutte le fasi della procedura: Normativa, prassi, giurisprudenza e casistica operativa                                |
| Date                      | <b>04 luglio 2017</b>  |
| Organizzazione erogatrice | Formez spa   |
| Principali tematiche      | Programmazione Comunitaria – Programmi a gestione diretta – Horizon 2020; Erasmus+; Cosme; presentazione progetto comunitario alla rendicontazione e chiusura. |
| Date                      | <b>10 marzo 2017</b>   |
| Organizzazione erogatrice | Agenzia di coesione  |
| Principali tematiche      | Politiche di coesione dopo il 2020   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Date                              | <b>10 marzo 2017</b>  |
| Organizzazione erogatrice         | Regione Abruzzo - Avvocatura Regionale  |
| Principali tematiche              | Seminario pratico introduttivo al Processo Amministrativo Telematico – “Quando il processo amministrativo è telematico”   |
| Date                              | <b>13 marzo 2014</b>  |
| Organizzazione erogatrice         | ISFOL Corso d'Italia, 33 Roma   |
| Principali tematiche              | Infoday Programma Erasmus + (KA1)   |
| Date                              | <b>19 giugno 2014</b>   |
| Organizzazione erogatrice         | Kintsugi consulting c/o Auditorium “L. Petrucci” Via delle Caserme 24 - Pescara   |
| Principali tematiche              | Giornata formativa – L'Europa in Pratica<br>Un approccio corretto alla nuova programmazione dei finanziamenti europei 2014-2020<br>Mappa delle nuove opportunità di finanziamento 2014-2020 per gli enti pubblici, le associazioni del terzo settore e le imprese.  |
| Date                              | <b>27 Settembre 2013 al 27 marzo 2014</b>   |
| Organizzazione erogatrice         | Studio Visione – Dottore Commercialista e Revisore Contabile  |
| Principali tematiche              | Tirocinio<br>Principi di contabilità ditte individuali, società; anticiclaggio; privacy; adempimenti fiscali per le società; pianificazione e dichiarazioni fiscali per le persone fisiche.   |
| Date                              | <b>Dicembre 2013 – Gennaio 2014</b>   |
| Organizzazione erogatrice         | Provincia di Teramo   |
| Principali tematiche              | Corso di formazione “Più donne nei Consigli di Amministrazione”<br>Le società a partecipazione pubblica: CDA tra diritto societario e diritto amministrativo; Modelli di governante nelle società quotate; i Reati societari e la responsabilità penale dei componenti CDA; I bilanci delle società quotate e partecipate; Strumenti di self empowerment. |
| Date                              | <b>20 – 24 settembre 2010</b>   |
| Organizzazione erogatrice         | Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per gli affari Regionali   |
| Principali tematiche              | Corso di formazione per gli Operatori Locali sull'Euro Progettazione:<br>Programmi europei a gestione diretta; La costruzione e la gestione del progetto europeo; laboratorio di progettazione; la valutazione dei progetti europei   |
| Date                              | <b>09 Luglio 2002</b>   |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Economia e Commercio ( <i>votazione 105/110</i> )   |
| Principali tematiche              | Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Economia del mercato mobiliare  |
| Organizzazione                    | Università degli Studi dell'Aquila  |
| Livello di classificazione        | Laurea vecchio ordinamento  |

|  |   |
|--|---|
| Date                                   | <b>Luglio 1994</b>  |
| Titolo della qualifica rilasciata      | Diploma di ragioniere e perito commerciale ( <i>votazione 45/60</i> )   |
| Organizzazione erogatrice              | Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Rendina" - L'Aquila   |
| Livello di classificazione             | Diploma di scuola secondaria  |
| <b>Capacità e competenze personali</b> |   |
| Madrelingua                            | <b>Italiano</b>   |
| Altre lingue                           |   |
| Autovalutazione                        |   |
| <i>Livello europeo (*)</i>             |   |
| <b>Inglese</b>                         |   |
| <b>Francese</b>                        |   |
| Capacità e competenze sociali          | Elevata capacità di lavorare in gruppo con persone di nazionalità, religione e culture differenti.  |
| Capacità e competenze informatiche     | Ottima conoscenza del pacchetto applicativo Office; nello specifico Power Point , Excel, Word; Buona capacità di navigare in Internet Explorer.       |
| Capacità e competenze artistiche       | Corso di Teatro presso L'Uovo Teatro Stabile di Innovazione – L'Aquila<br>Impiegata come attrice ed assistente alla regia presso la stessa struttura. |
| Patente                                | B   |
|  | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679/UE   |

| Comprensione |              |         |                | Parlato           |              |                  |              | Scritto |              |
|--------------|--------------|---------|----------------|-------------------|--------------|------------------|--------------|---------|--------------|
| Ascolto      |              | Lettura |                | Interazione orale |              | Produzione orale |              |         |              |
| B1           | Intermedio 2 | B1      | Intermedio 2   | B1                | Intermedio 2 | B1               | Intermedio 2 | B1      | Intermedio 2 |
| B1           | Intermedio 1 | A2      | Pre intermedio | A1 +              | Elementare   | A1 +             | Elementare   | A1 +    | Elementare   |

L'Aquila, 21/08/2023

Francesca Visione  
Firmato