

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesca Verardo**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Da giugno 2005 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IRE SpA Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure** (già ARE Liguria SpA – Agenzia Regionale per l'Energia della Liguria)
- Tipo di azienda o settore *Agenzia regionale*
- Tipo di impiego **Project manager e responsabile finanziario di progetto europeo.**
- Principali mansioni e responsabilità
Esperta di europrogettazione e di gestione tecnica e finanziaria di progetti di cooperazione internazionale cofinanziati dalla Commissione Europea nel campo dell'uso di fonti rinnovabili di energia e interventi di efficienza energetica.
 - **Life Pharos:** collaborazione con Regione Liguria in nello sviluppo tecnico scientifico del progetto, merito agli aspetti scientifici, elaborazione dei rapporti tecnici per la CE, predisposizione dei materiali di output
 - **Interreg IIIC Robinwood:** Gestione finanziaria del progetto, coordinamento del progetto e del partenariato internazionale, elaborazione dei rapporti tecnici ed amministrativi per la CE, predisposizione dei materiali di output, deliverables e allegati previsti, contatti con la CE, organizzazione e gestione delle riunioni di partenariato e con gli stakeholder locali, gestione delle consulenze, supervisione della comunicazione esterna e dei prodotti di comunicazione, elaborazione di materiali divulgativi, rappresentanza del progetto presso eventi e convegni.
 - **Interreg IVB Robinwood Plus:** Project management, gestione finanziaria del progetto, coordinamento del progetto e del partenariato internazionale, elaborazione dei rapporti tecnici ed amministrativi per la CE, predisposizione dei materiali di output, deliverables e allegati previsti, contatti con la CE, organizzazione e gestione delle riunioni di partenariato e con gli stakeholder locali, gestione delle consulenze, supervisione della comunicazione esterna e dei prodotti di comunicazione, elaborazione di materiali divulgativi, rappresentanza del progetto presso eventi e convegni.
 - **Med Medeea:** Project management, gestione finanziaria del progetto, coordinamento del progetto e del partenariato internazionale, elaborazione dei rapporti tecnici ed amministrativi per la CE, predisposizione dei materiali di output, deliverables e allegati previsti, contatti con la CE, organizzazione e gestione delle riunioni di partenariato e con gli stakeholder locali, gestione delle consulenze, supervisione della comunicazione esterna e dei prodotti di comunicazione, elaborazione di materiali divulgativi, rappresentanza del progetto presso eventi e convegni.
 - **Med Marie:** Gestione finanziaria del progetto, elaborazione dei rapporti amministrativi per la CE, contatti con la CE e con il partenariato internazionale.

- Date (da – a) *Luglio 2004 –giugno 2005*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Genova**
CRUIE – Centro di Ricerca per l'Urbanistica e l'Ingegneria Ecologica
Centro di ricerca universitario
Ingegnere Junior, responsabile amministrativo
Responsabile finanziario del progetto Interreg IIB Technolangued ed esperta nella gestione tecnica e finanziaria di progetti di cooperazione internazionale cofinanziati dalla Commissione Europea, gestione amministrativa e segreteria.
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) *Febbraio 2004 – giugno 2004*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Genova**
Assessorato Infrastrutture e Area Vasta
Pubblica amministrazione
Stage
Collaborazione in progetti inerenti le infrastrutture del territorio comunale e in progetti cofinanziati dalla Commissione Europea
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) *Febbraio 2004 – giugno 2004*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bo Frost Surgelati**
Commercio prodotti surgelati
Tele seller
Vendita telefonica
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-

- Date (da – a) *2000-2004*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Privato**
Privato
Baby sitter
Baby sitter di 3 bambini
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) *1998 - 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Genova - Dipartimento Gestione Risorse Umane e Organizzazione**
Uffici amministrativi dell'Università
Impiegata e addetta allo sportello con il pubblico.
Lavoro amministrativo
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) *1998-2002 – collaborazioni occasionali*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Vari**
Vendita
Commessa
Vendita diretta
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *4-30 novembre 2016*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di aggiornamento - Il nuovo codice dei contratti e degli appalti pubblici**
- Date (da – a) *23-27 maggio 2011*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PORE - Corso di formazione per l'Euro progettazione**

**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.

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, DI GESTIRE UN GRUPPO DI LAVORO E DI INTERFACCIARMI CON ESPERTI ESTERNI E COMMITTENTI.

RELAZIONI CON AMMINISTRAZIONI LOCALI ED ENTI PUBBLICI. RELATORE PRESSO CONVEGNI IN LINGUA ITALIANA E INGLESE.

**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.

GESTIONE TECNICA E FINANZIARIA DEI PROGETTI, COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ IN COLLABORAZIONE CON LE AMMINISTRAZIONI LOCALI (REGIONI, PROVINCE, COMUNI), GESTIONE DELLE CONSULENZE, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CONVEGNI A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'ambiente Windows, degli applicativi Microsoft Word, Excel, Power Point; Publisher. Buona conoscenza di Internet.

Conoscenza base di MapInfo, Corell Draw, Corell Photopaint, Photoshop e AutoCAD

Conoscenza a livello scolastico del linguaggio di programmazione C++.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Elaborazione di siti internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Problem solving, entusiasmo ed elevata capacità di apprendimento, dinamicità, autonomia

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni:

- "Gestione energetica dei porticcioli e dei golf club" e "Vademecum per il risparmio energetico" su "Qualità ambientale e sviluppo turistico locale: nuovi percorsi di governance – Linee guida".
- Documenti finali di progetto

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03

Francesca Verardo