



SIMONA LULLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Funzionario economico

Regione del Veneto, Unità Organizzativa AdG Italia-Croazia [04/2020 – Attuale]

Attività di supporto presso l'ufficio Coordinamento sistema informativo, monitoraggio e valutazione del Programma con lo svolgimento di attività quali:

- Coordinamento del gruppo JEMS ITALIA formato dalle Autorità di gestione italiane per la Programmazione 2021-2027 che utilizzano il sistema informativo JEMS per lo sviluppo di funzionalità comuni, per la promozione dello scambio di esperienze nell'utilizzo di Jems;
- Partecipazione a gruppi di lavoro internazionali nell'ambito del Monitoraggio e del Programma di gestione JEMS come il CORE GROUP (gruppo di lavoro con rappresentanza nazionale che definisce ed analizza i fabbisogni dei vari Programmi europei che utilizzano il sistema JEMS);
- Referente per l'Unità organizzativa Autorità di gestione Italia-Croazia per adempimenti istituzionali come DEFR e RAE;
- Supporto alle attività di verifica contabile per la gestione dei pagamenti verso i beneficiari finanziati dal Programma Italia-Croazia 2021-2027 in raccordo con il Segretariato congiunto;
- Coordinamento gestione Missioni per il personale dell'UO AdG Italia-Croazia e UO Cooperazione transfrontaliera marittima Supporto tecnico dell'autorità di Gestione Interreg;
- Supporto nella gestione del sistema informativo Jems: gestione rapporti con il fornitore, supporto nelle analisi preliminari per l'individuazione dei fabbisogni per la personalizzazione del sistema Jems;
- Supporto nella gestione del sistema informativo EDI;
- Attività di verifica sviluppo nuove funzionalità per il sistema Jems e EDI.

Dal 01-01-2023 al 31-12-2023 Assegnazione dell'indennità per l'esercizio di compiti che comportano **specifiche responsabilità:**

- Rappresentare l'Autorità di gestione nei gruppi di lavoro nazionali ed internazionali tenuti in lingua inglese sulla tematica del Monitoraggio e del Programma di gestione JEMS;
- Redigere brevi note interne degli incontri in cui vengono prese decisioni o significativi avanzamenti;
- Collaborare all'analisi degli elementi conoscitivi e meccanismi di monitoraggio necessari alla predisposizione del nuovo SI.GE.CO.

Dal 01-03-2022 al 31-12-2022 Assegnazione dell'indennità per l'esercizio di compiti che comportano **specifiche responsabilità:**

- Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali tenuti in lingua inglese sulla tematica del Monitoraggio e del Programma di gestione JEMS
- Redigere brevi note interne degli incontri in cui vengono prese decisioni o significativi avanzamenti;
- Collaborare alla predisposizione di note per i tecnici che utilizzeranno JEMS e/o i beneficiari in collaborazione con il Segretariato Congiunto;
- Supportare l'adattamento del sistema JEMS in materia di analisi dei fabbisogni per le interrelazioni con gli applicativi regionali e/o il sistema nazionale di monitoraggio.

Assistente economico

Regione del Veneto, Unità Organizzativa AdG Italia-Croazia [09/2019 – 03/2020]

- Supporto nella personalizzazione del Sistema Informativo Unificato della Programmazione SIU;
- Monitoraggio fisico, procedurale ed economico dello stato di avanzamento del Programma Italia-Croazia 2014-2020;
- Supporto nella trasmissione delle domande all'Ispettorato generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE);
- Supporto ai beneficiari ed ai controllori di I livello dei progetti finanziati dal Programma Italia-Croazia 2014-2020.

Project Manager

Veneto Ricerche srl [03/2019 – 06/2019]

- Pianificazione e gestione dei progetti: definizione di obiettivi e tempistiche garantendo il rispetto delle scadenze e del budget;
- Coordinamento di un team di lavoro;
- Monitoraggio e reportistica: tracciamento dello stato di avanzamento dei progetti tramite redazione di report periodici per stakeholder interni ed esterni;
- Comunicazione con gli stakeholder: comunicazione con clienti e fornitori per garantire il successo del progetto.

Operations Manager

NTV spa [09/2016 – 02/2019]

- Coordinamento di un team di lavoro;
- Monitoraggio e reportistica: tracciamento dello stato di avanzamento dei progetti tramite redazione di report periodici per stakeholder interni ed esterni;
- Gestione attività amministrative;
- Monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali.

Impiegata commercio estero

Classic light srl [02/2014 – 09/2016]

Da febbraio ad agosto 2014 STAGE

- Gestione delle relazioni internazionali: comunicazione con clienti, fornitori e partner commerciali esteri per negoziazioni, ordini e assistenza;
- Elaborazione documentazione export/import: preparazione di fatture, lettere di credito, certificati di origine e altri documenti doganali necessari per il commercio internazionale;
- Conformità normativa: verifica delle normative doganali e dei regolamenti commerciali dei paesi di destinazione, garantendo il rispetto delle procedure legali e fiscali;
- Gestione ordini e offerte: elaborazione di preventivi, gestione degli ordini e monitoraggio delle trattative fino alla chiusura della vendita.

Assistente Operations Manager

Oltrex 4M [03/2011 – 08/2012]

- Supporto allocazione strategica risorse umane, tecniche ed economiche per ottimizzare i risultati;
- Supporto risoluzione dei problemi: identificazione tempestiva di rischi ed ostacoli, proponendo soluzioni efficaci per evitare ritardi o superare difficoltà;
- Supporto amministrativo e commerciale: assistenza nella traduzione di documenti, gestione delle corrispondenze in lingua straniera e utilizzo di strumenti digitali specifici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea magistrale in Relazioni Internazionali e comparate

Università Cà Foscari [09/2011 – 02/2015]

Città: Venezia | **Paese:** Italia

Laurea triennale in Relazioni internazionali e diritti umani

Università degli studi di Padova [10/2007 – 07/2010]

Città: Padova | **Paese:** Italia

Diploma di Liceo linguistico

Marco Polo [09/2002 – 06/2007]

Città: Palermo | **Paese:** Italia

Formazione: *Trasparenza e protezione dei dati: aggiornamento della disciplina e orientamenti della giurisprudenza, di ANAC a dell'Autorità Garante Privacy*

Gazzetta Amministrativa della Repubblica italiana [09/2024]

Formazione: *Etica pubblica e comportamento etico*

Fondazione CUOA-Centro universitario di organizzazione aziendale [10/2023]

Formazione: *Analisi dei dati con Excel e creazione di presentazioni efficaci e Realizzare grafici con Excel 2016*

Logica studio formazione srl [10/2023]

Formazione: *Valutazione delle politiche di coesione*

Regione del Veneto-Direzione valutazioni ambientali in collaborazione con PromoPA [09/2022]

Formazione: *Adesione alle politiche di coesione e programmazione europea 2021-2027*

Regione del Veneto-Direzione valutazioni ambientali in collaborazione con PromoPA [05/2022]

Formazione: *Access base*

Federservizi integrati srl [03/2021]

Formazione: *Corso di lingua inglese livello B2.1*

Fondazione Aldini Valeriani [02/2020 – 10/2020]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B2

PRODUZIONE ORALE B2 **INTERAZIONE ORALE** B2

tedesco

ASCOLTO A1 **LETTURA** A1 **SCRITTURA** A1

PRODUZIONE ORALE A1 **INTERAZIONE ORALE** A1

francese

ASCOLTO B2 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B2

PRODUZIONE ORALE B2 **INTERAZIONE ORALE** B2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Gestione autonoma della posta e- mail / Business intelligence

Ottima conoscenza dei principali pacchetti di base informatica (word, excel, access, power point). Svolti negli ultimi 5 anni anche corsi di perfezionamento utili per analisi dati con creazione di grafici e presentazioni efficaci. Buona conoscenza di sistemi di business intelligence come SAP.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di pianificazione e gestione delle attività, con attenzione al rispetto delle scadenze e al raggiungimento degli obiettivi. Buona capacità di lavorare in gruppo. Predisposizione nella gestione di team grazie alle esperienze professionali svolte.

Io sottoscritta, SIMONA LULLO ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Io sottoscritta, SIMONA LULLO, accetto le condizioni relative al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile del 2016, noto anche come General Data Protection (GDPR) e autorizzo il loro trattamento.

DATA 02/12/2024



FIRMATO