INFORMAZIONI PERSONALI

Elisabetta Savino

ESPERIENZA PROFESSIONALE

9 Gennaio 2017 - Presente

Consulente Europrogettista e Project Manager

Freelancer con P.IVA

- **Consulenza sui programmi europei, analisi dei bisogni e dell'idea progettuale** secondo le opportunità di finanziamento messe a disposizione dalla Commissione Europea per PMI ed enti locali (Interreg MED / Europe centrale / URBACT / Spazio alpino); Horizon 2020 ed Horizon Europe / SMEInstrument; COSME; ERASMUS +; Europa creativa; Europe per i Cittadini; EuroStars; AAL).
- **Progettazione/scrittura delle proposte e assistenza tecnico-amministrativa** durante la fase di implementazione: stesura dei progetti da candidare a bando e supporto operativo – gestione amministrativa e finanziaria - all'attuazione del progetto, nell'ambito dei programmi di finanziamento comunitari tra i quali: SMEInstrument (*Tekna S.r.l. - VISION3D; RubiconEX/Ambrosi S.r.l. - TRIBOCORR*); Europa creativa (*Regge dei Gonzaga - TIMES*); Europa per i cittadini (Comune di Olevano - ABE; Comune di Busnago - COME20); H2020 – ICT (*Fincons A.G. (Lugano) – SignON; Content for All; Medieverse; COST - LEADME*).
- **Supporto alla gestione/rendicontazione economico-finanziaria ed amministrativa di** progetti vinti e/o da candidarsi della società Valdani Vicari & Associati S.r.l. (Milano) in riferimento alle call for tender gestite da Commissione Europea, Parlamento Europeo, ESPON, GSA. Nell'ambito di questa attività – bando di gara vinto per il *"Servizio di supporto alle attività dell'Agenzia della Ricerca dell'Università degli Studi Roma Tre – CIG 825314350E"* - viene inoltre fornito sostegno all'Università tramite lo scouting di bandi e assistenza tecnica alla progettazione su call for proposal.
- Trainer in **corsi di formazione sui programmi europei e le opportunità di finanziamento**: Corso di formazione di una giornata "H2020 – COSME- LIFE" (Università di Salerno); Corso di formazione teorico-pratico di 3 giornate "H2020-SMEInstrument, LIFE" (Formamentis, Napoli - "Torno Subito" Regione Lazio); Workshop di 4 ore "EU FUNDING OPPORTUNITIES FOR SMEs" (IULM Innovation Lab); Webinar di 2 ore "Trovare finanziamenti grazie ai fondi Europei" (Talent Garden Milano); Webinar di 5 ore tenuto sui fondi diretti per il periodo di programmazione 2021-2027 (Asmel consortile Soc. cons. ar.l.); Webinar di 2 ore su Horizon Europe e formulazione del budget tenuti per il Comune di Genova e per Trentino Sviluppo S.p.a. (tramite l'associazione AssoEpi).

1 Dicembre 2020 – 30 Settembre 2022

Supporto esterno – Financial Officer - alla gestione amministrativa economico-finanziaria e rendicontazione del Progetto WHISH MI (UIA)

Comune di Milano - Direzione Politiche Sociali e Relazioni Internazionali

Gestione economica e finanziaria del progetto e supporto all'Amministrazione Pubblica nella gestione amministrativo, burocratica, finanziaria interna all'ente pubblico. Nello specifico:

- Attività di rendicontazione finanziaria del progetto nelle sue fasi di implementazione e predisposizione di reportistica relativa (interim reports);
- Gestione amministrativa e contabile delle attività di progetto supportando team di lavoro ed il partenariato locale anche in accordo al T.U. Enti Locali;
- Supporto all'amministrazione per il monitoraggio contabile del progetto e per le pratiche amministrative legate alla predisposizione di gare pubbliche e/o acquisizione di servizi esterni all'amministrazione (con riferimento al d.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Supporto e gestione dei contatti con l'Autorità di gestione (UIA) in riferimento alla reportistica finanziaria ed amendment di progetto;
- Supporto alla predisposizione del Quality e Management Plan quale deliverable di progetto.

1 Giugno 2019 – 31 Maggio 2021

Supporto esterno – Project Administrator - alla gestione amministrativa economico-finanziaria e rendicontazione del Progetto SHARING CITIES (Horizon 2020)

Comune di Milano - Direzione Economia Urbana e Lavoro, Unità SMART CITY

Gestione economica e finanziaria del progetto SHARING CITIES e supporto

all'Amministrazione Pubblica nella gestione amministrativo, burocratica, finanziaria interna all'ente pubblico nell'ambito del progetto europeo finanziato. Nello specifico:

• Attività di rendicontazione finanziaria periodica e predisposizione di reportistica economica relativa (financial interim reports);
• Gestione amministrativa e contabile delle attività di progetto supportando il team di lavoro (anche in riferimento al T.U. Enti Locali - Supporto alla Direzione nel monitoraggio dei capitoli di bilancio relativi al progetto) ed il partenariato locale afferente al Comune di Milano (es. ATM e AMAT quali terze parti coinvolte del Comune di Milano), così come i subcontractor attivi sul progetto stesso (es. supporto alle liquidazione, alla gestione della contrattualistica e predisposizione di contratti pubblici (con riferimento al d.lgs. 50/2016 e s.m.i.), reperimento di experts/acquisizione di servizi esterni all'amministrazione -e problematiche derivanti-, predisposizione di atti amministrativi quali determine e predisposizione introiti);
• Sulla base della regolare realizzazione delle attività delle Direzioni del Comune di Milano coinvolte nel progetto, monitoraggio degli adempimenti contabili e amministrativi (spese e bilancio nel rispetto delle tempistiche previste) collaborando con le diverse Aree dell'Amministrazione;
• Supporto alla Direzione di appartenenza nel monitoraggio dei capitoli di bilancio relativi al progetto e nella predisposizione di gare pubbliche;
• Coordinamento con il financial officer dell'ente capofila (GLA – Great London Authority) per i report finanziari periodici ed amendments;
• Archiviazione della documentazione amministrativa e contabile del progetto;
• Organizzazione di incontri del team di lavoro e produzione di tutti i materiali necessari;
• Predisposizione della reportistica intermedia e finale e dei relativi atti da inviare tanto al capo fila quanto all'ente finanziatore (INEA/CINEA) nei termini e alle scadenze previste;
• Gestione della fase di audit finale di progetto rispetto alla rendicontazione delle spese previste dal progetto con particolare focus sulle spese di personale interno/esterno, spese di trasferta, subcontractors e gestione/assistenza degli stessi a livello procedurale, burocratico ed amministrativo;
• Supporto ad attività e progetti della Direzione (es. Fondo per l'Innovazione Sociale – supporto alla rendicontazione).

17 Ottobre 2018 – 31 Luglio 2019

Supporto esterno alla gestione amministrativa economico-finanziaria e rendicontazione del Progetto ALTER ECO (INTERREG MED)

Comune di Genova - Direzione Marketing Territoriale, Promozione della Città, Attività Culturali

Gestione economica e finanziaria del progetto INTERREG MED ALTER ECO. Nello specifico:

• Preparazione di modulistica/reportistica amministrativa, economico e finanziaria del progetto: preparazione semestrale delle relazioni sullo stato di avanzamento delle attività svolte in qualità di partner del progetto nonché preparazione della relazione finanziario ed economica delle attività svolte come partner nell'ambito del progetto. Archiviazione della documentazione amministrativo finanziaria di progetto.
• Supporto amministrativo al gruppo di lavoro del Comune e agli uffici dedicati al progetto incluso il coordinamento con il certificatore di primo livello e gestione dei rapporti internazionali con i partner di progetto.
• Supporto al coordinamento degli stakeholder locali genovesi riunitisi in forma di Living Lab implicati nel progetto pilota sviluppato.
• Organizzazione e partecipazione ad eventi e incontri locali (Nervi (GE) e Venezia, IT) ed internazionali (Dubrovnik (HR), Valencia (ES)) di disseminazione del progetto.

1 Dicembre 2016 – 31 Agosto 2018

Supporto esterno alla gestione amministrativa economico-finanziaria e rendicontazione del Progetto INTERACTIVE CITIES (URBACT III)

Comune di Genova - Direzione Marketing della Città, Turismo e Relazioni Internazionali

Gestione economica e finanziaria del progetto URBACT III INTERACTIVE CITIES. Nello specifico:

- Preparazione di modulistica/reportistica amministrativa, economico/finanziaria e rendicontazione del progetto secondo scadenze inviate direttamente al segretariato di URBACT: preparazione semestrale delle relazioni amministrativo-finanziarie (report e rendicontazione economica) sullo stato di avanzamento delle attività complessive del progetto (incluso report finale economico ed amministrativo) nonché preparazione della relazione sui progressi delle attività svolte dal capo fila nell'ambito del progetto. Supporto al team di lavoro del Comune e coordinamento del team e degli uffici preposti al progetto nonché del controllore di primo livello preposto durante la rendicontazione finanziaria. Archiviazione della documentazione amministrativa e contabile del progetto e reperimento di dati e informazioni economico-finanziarie dai partner.
- Gestione dei rapporti internazionali con i nove partner, con il Segretariato Generale di URBACT e con il lead expert e gli ad hoc experts di progetto, avendo cura di sostenerli nel lavoro di network per l' intera durata del progetto. Questo ha incluso il supporto fornito non solo ai partner ma anche ai loro FLC (controllori di primo livello) nella gestione dei rapporti durante la fase di rendicontazione delle

spese per i singoli partner.
- Supporto al coordinamento dell'ULG (Urbact Local Group) ed al lavoro degli stakeholders locali parte del progetto per l'organizzazione delle azioni di progetto tese al raggiungimento degli obiettivi dello stesso.
- Organizzazione di eventi e incontri internazionali di progetto e di disseminazione. Ciò ha incluso non solo il supporto fornito al capofila ed ai partner per la preparazione degli incontri internazionali (inclusa la preparazione delle sessioni del Comitato Direttivo/Steering Committee), ma anche l'organizzazione dell'evento finale del progetto svoltosi a Genova (11-13 Aprile 2018).
- Partecipazione ad eventi e incontri di progetto aventi carattere internazionale (Tartu (EE), Gent e Bruxelles (BE), Murcia (ES)).

1 Giugno 2015 – 30 Novembre 2016

Consulente Europrogettista e Project Manager
Eur&ca s.r.l.

- Attività d'ideazione del progetto, tra cui lo sviluppo del partenariato europeo, della candidatura delle proposte e gestione/rendicontazione dei progetti finanziati.
- Partecipazione ad eventi legati alla progettazione europea in loco e all'estero, e ai meeting di carattere internazionale legati ai diversi progetti in gestione. In particolare, Horizon 2020 (incluso SMEInstrument), Erasmus+, Europa Creativa, Cosme e LIFE.
- Scrittura di progetti *SMEInstrument* che hanno ottenuto il Seal of Excellence da parte della Commissione Europea *(StartYourProjects)* e di un progetto all'interno del programma *Europa Per i Cittadini (Europe the House I and U want)*, e del programma *LIFE (LIFE DOP)*, e del programma *INTERREG CENTRAL EUROPE (Forget Heritage)*.
- Gestione dell'implementazione e la rendicontazione del progetto **BEAST** (Beyond Energy Action Strategies) finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del *settimo programma quadro (Intelligent Energy Europe)* per la **Comunità Montana Valtellina di Morbegno** e del progetto di *Town Twinning* **Europe the House I and U want**, scritto ed implementato, per **il Comune di Pozzolo Formigaro (AL)**.
- Gestione giornaliera del sito internet e della comunicazione social dell'azienda.

1 Marzo 2015 – 31 Maggio 2015

Consulente Europrogettista e Project Manager
Enco Consulting

- Ricerca di nuove opportunità all'interno dei programmi di finanziamento messi a disposizione dell'UE (Horizon2020; Strumento per le PMI; fondi di strutturali e di coesione sociale).
- Analisi di proposte progettuali e scrittura delle medesime con l'obiettivo di sottoporle a giudizio della Commissione Europea (H2020-SmeInstrument).
- Implementazione e rendicontazione dei progetti finanziati, in particolare per il progetto *FOODIE* (farm-oriented open data in Europe) finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del settimo programma quadro (Competitiveness and Innovation Framework Programme).
- Attività di comunicazione e di rappresentanza durante gli eventi (es. SmartAgriFood2 / Berlin Boot Camp 2015).

6 Gennaio 2014 – 28 Febbraio 2015

Consulente Europrogettista e Project Manager
Octopux Consulting

- Analisi di proposte progettuali e scrittura delle medesime con l'obiettivo di sottoporle a giudizio della Commissione Europea, al fine di ottenere il finanziamento dei progetti stessi. In particolare, queste attività hanno riguardato la scrittura di progetti ricerca finanziati all'interno del programma Horizon2020, SMEInstrument (progetto PHRASIX), e di progetti culturali da candidarsi sui programmi Erasmus+ ed Europa Creativa.
- Collaborazione all'implementazione e rendicontazione di un tender finanziato dalla DG Justice.
- Ricerca di nuove opportunità all'interno dei programmi di finanziamento messi a disposizione dell'UE ed attività di comunicazione e rappresentanza durante gli eventi.
- Gestione giornaliera del sito internet e della comunicazione social dell'azienda.
- Corsi di formazione sui programmi europei e le opportunità di finanziamento.

1 Settembre 2012 – 31 Marzo 2013

Tirocinio - Attività culturali
Istituto Italiano di Cultura - Consolato Generale d'Italia a Toronto

- Supporto e partecipazione attiva all'organizzazione degli eventi culturali promossi o patrocinati dall'Istituto attraverso mansioni quali: accoglienza degli ospiti italiani e stranieri, documentazione fotografica, supporto logistico, recensioni di libri e redazione di comunicati stampa e media releases e delle loro traduzioni in lingua.

Tirocinio (progetto MAE-CRUI) – Direzione generale per la promozione del

2 Maggio 2011 – 31 Agosto 2011

sistema paese
Ministero degli Affari Esteri, Italy

- Assistenza al Capo unità e ad altri funzionari in servizio per la preparazione di documenti legati alle attività di cooperazione scientifica e tecnologica internazionale.
- Partecipazione a riunioni ed incontri su tematiche di politica estera nel settore scientifico e tecnologico.
- Analisi di dati e scrittura di rapporti.
- Contributo allo sviluppo di strumenti innovativi per l'analisi e la gestione dei programmi di cooperazione scientifica bilaterale.
- Partecipazione ad eventi e conferenze ufficiali.
- Accoglienza degli ospiti internazionali.

3 Gennaio 2011 – 30 Aprile 2011

Assistente alla Direzione
Manifatture Castello-Rica

- Redazione di documenti amministrativi e finanziari.
- Mansioni di segreteria.
- Contatti con clienti ed operatori del settore, italiani e stranieri.
- Mansioni di contabilità e gestione degli ordini.

Luglio 2009 – Gennaio 2010

Stage – Cooperazione allo sviluppo
CAST ONG (Centro per un appropriato sviluppo tecnologico)

- Supporto nella stesura e candidatura di progetti e collaborazione alla preparazione delle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici e non, tra cui i finanziamenti messi a disposizione dalla *Fondazione Cariplo e Chiesa Valdese*.
- Membro del gruppo di lavoro che ha sviluppato il progetto *"Per fare un albero ci vuole un tappo"*, avente come obiettivo la raccolta fondi per la riforestazione delle coste del Kenya, ho inoltre collaborato alla rendicontazione del progetto finanziato riguardante interventi mirati per la sicurezza alimentare nel distretto di Songea (Kenya, Tanzania).
- Preparazione di nuovi progetti educativi per le scuole primarie volti alla protezione ambientale e allo sviluppo sostenibile. Attività di fund-raising.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1 Settembre 2013 – Dicembre 2013

Master in Studi Europei - Europrogettazione (policy advisor and project consultant)
Policy Advisor & Project Consultant

Université Catholique de Louvain / Camera di Commercio Belgo-Italiana (Bruxelles - Belgio)

- Formazione incentrata sullo studio e l'approfondimento delle Istituzioni Europee e delle Politiche dell'UE. Particolare importanza è stata data all'apprendimento delle tecniche di Europrogettazione ed all'utilizzo dei fondi messi a disposizione dell'UE (Horizon2020; fondi strutturali e di coesione sociale).

1 Settembre 2008 – 10 Dicembre 2010

Laurea di secondo livello in Relazioni Internazionali LM52
Dottore in Relazioni Internazionali – Diplomazia

Università degli studi di Milano (Italia)

- Preparazione multidisciplinare avanzata nel campo dei rapporti internazionali tra Stati, organizzazioni internazionali/imprese private. Conoscenza della dimensione internazionale dei fenomeni politici, giuridici, economici e sociali.
- *Tesi: La preservazione delle foreste nell'ordinamento internazionale*

1 Settembre 2005 – 8 Luglio 2008

Laurea di primo livello in Scienze internazionali ed istituzioni europee
Dottore in Scienze Internazionali ed Istituzioni europee

Università degli studi di Milano (Italia)

- Formazione interdisciplinare nei settori economico, giuridico, politico-sociale e storico orientata sulle dimensioni europee ed internazionali, competenza specifica negli aspetti transnazionali e internazionali della società contemporanea.
- *Tesi: La revisione del Trattato che istituisce l' Unione Europea*

PUBBLICAZIONI

Articoli pubblicati per il **SOLE24ORE** con riferimento le opportunità date dai fondi Europei (Il cofinanziamento è un fattore di successo *(2019)*; Per le realtà più piccole la strada dei fondi indiretti*(2019)*; Reti di Comuni, chiamata UE per i piccoli comuni*(2019)*; Parte il bando per l'innovazione nel settore tessile *(2020)*; *Horizon, valutazione con contraddittorio (2021)*)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
	Certificato di lingua acquisito: IELTS				
FRANCESE	C1	C1	C1	C1	C1
	Certificato di lingua acquisito: TEF				
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative
- Buone capacità di diplomatiche e di negoziazione e mediazione tra diverse parti;
- Capacità di adattarsi facilmente a contesti multiculturali;
- Buone capacità relazionali e di comunicazione sia scritta che orale, anche con persone appena conosciute, dovuta al carattere.

Competenze organizzative e gestionali
- Capacità di organizzazione del lavoro e di gestione delle priorità anche sotto stress, multitasking
- Capacità di lavorare sia in squadra che in maniera indipendente anche sotto pressione
- Attitudine al *problem solving* e pro-attiva
- Buone capacità di apprendimento rapido

Competenze professionali
- Buone competenze analitiche e di gestione dei processi
- Affidabilità e Flessibilità.

Competenze digitali
- Esame ECDL conseguito durante gli studi universitari;
- ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft;
- ottima conoscenza applicativi Office, livello Ecdl progredito;
- conoscenza base dell'applicativo Adobe InDesign;
- buona conoscenza di GNU/Linux (usato come sistema Desktop)
- buona conoscenza di Mail Chimp e Word Press
- utilizzo consapevole e progredito di Internet, della Posta Elettronica, Forum, Blog, Social Network.

Altre competenze
- Studi musicali – Pianoforte
- amante dei libri e delle nuove tecnologie
- amante degli animali e dell'ambiente;
- carattere deciso e determinato; motivato.

Patente di guida: B

21 Ottobre 2022

F.to Elisabetta Savino
originale sottoscritto in forma autografa
conservato agli atti presso la DS Autorità di Gestione e Monitoraggio piani

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".