



CURRICULUM VITAE CARMEN CANDIDO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMEN CANDIDO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **06 GIUGNO 2023 – in corso**

Datore di lavoro **Libera Professionista**

Mansioni e responsabilità Da giugno 2023 lavoro come consulente per enti pubblici, imprese private e enti del terzo settore nella progettazione, gestione e rendicontazione di interventi finanziati prevalentemente da fondi pubblici, in particolare FESR e FSE. Coordino gruppi di lavoro internazionali in progetti di cooperazione territoriale e formazione. Progetto e coordino attività di animazione per il design e la gestione di interventi rivolti allo sviluppo territoriale e all'innovazione sociale, con particolare riferimento alle aree territoriali marginali.

Date (da – a) **2 MAGGIO 2018 – 01 GIUGNO 2023 Funzionario specialista amministrativo contabile Dipendente a TD e TI.**

Datore di lavoro Comune di Trieste l'ufficio affari europei, internazionali e della cooperazione.

Mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile di alcuni progetti finanziati all'interno di Programmi europei di cui il Comune era partner (Horizon 2020, Horizon Europe, Europa Creativa): rendicontazione e coordinamento della partnership, supporto a altri uffici comunali nella rendicontazione di progetti finanziati dal Fondo Asilo Migrazione e Integrazione (FAMI 2014-2020: Street Link e Arco).

Attività collegate alla comunicazione dei progetti finanziati da fondi UE.

Progettazione di alcune proposte in relazione a bandi europei 2014-2020 (Urban Innovative Action, Interreg Italia Croazia) e PR FESR 2021-2027. Stesura di documenti di analisi e programmatici per lo sviluppo della città, con particolare riferimento agli ambiti culturale, sociale e turistico.

Attività amministrativa collegata alla funzione istituzionale dell'ente: predisposizione atti, utilizzo programmi di gestione atti e contabilità.

Date (da – a) **2 GIUGNO 2021 – 31 DICEMBRE 2021 E 2 GENNAIO 2018 – 31 OTTOBRE 2018**

COLLABORAZIONI

Datore di lavoro	CRAMARS soc cooperativa sociale via della cooperativa 11/N 33028 Tolmezzo (Udine Soc cooperativa sociale).
Mansioni e responsabilità	Animazione territoriale: dalla gestione di gruppi per laboratori di progettazione partecipata a gruppi di lavoro tematici. Incaricata della progettazione su bandi EU collegati ai temi dell'innovazione, della cultura e turismo sostenibile (ERASMUS+ e Interreg Italia Austria).
Date (da – a)	1 FEBBRAIO 2017 - 28 FEBBRAIO 2017 CONTRATTO COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia DC finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di stato e affari generali.
Mansioni e responsabilità	Incarico di valutatore di qualità delle proposte progettuali a valere sul Programma di cooperazione territoriale INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020.
Date (da – a)	23 DICEMBRE 2016 - 31 DICEMBRE 2017 Contratto di collaborazione
Datore di lavoro	GECT "Euregio Senza Confini r.l. / EVTZ Euregio Ohne Grenzen mbH
Mansioni e responsabilità	Incaricata della progettazione e del coordinamento delle partnership finalizzate alla presentazione di proposte sul bando del programma Interreg Italia Austria 14-20. Il GECT SENZA CONFINI agiva in qualità di lead partner. I progetti presentati e poi approvati riguardavano gli ambiti sanitario/sociale, dell'educazione/formazione e della cooperazione istituzionale e governance (Progetto SCET-NET, FIT4CO, EMOTIONWay).
Date (da – a)	12 OTTOBRE 2015 - 30 APRILE 2018 Dipendente part time a TD
Datore di lavoro	GN Hearing Srl, Via Nino Bixio 1/B, Montegrotto Terme (PD)
Mansioni e responsabilità	Coordinamento, gestione finanziaria e rendicontazione del progetto 3D Tune In (3D games for TUNing and IearnIng about hearing aids) Horizon 2020 Innovative actions. Ho seguito quanto necessario all'implementazione delle attività poste a carico di GN, garantendo un costante raccordo con il lead partner, occupandomi della reportistica e gestendo l'organizzazione di alcuni incontri in Italia per la presentazione e diffusione del progetto.
Date (da – a)	25 NOVEMBRE 2011 - 31 DICEMBRE 2015 Contratti di Collaborazione

Datore di lavoro	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio gestione fondi comunitari -Trieste, via Udine 9. Struttura controlli di I livello della RAFVG.
Mansioni e responsabilità	Controllore di I livello per il Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 207 2013. Verifiche sull'ammissibilità della spesa presentata dai beneficiari italiani (Friuli Venezia Giulia, Veneto e Emilia Romagna) e finalizzata alla predisposizione della certificazione di spesa da inviare alla Commissione. Attività di formazione ed informazione ai beneficiari in materia di ammissibilità della spesa e controlli e predisposizione della relativa manualistica e dei documenti di controllo espressamente previsti dal Programma con controlli in modalità on desk e in loco.
Date (da – a)	20 LUGLIO 2009 - 31 DICEMBRE 2014 Contratto di collaborazione
Datore di lavoro	Azienda Servizi Sanitari Friulana via Natisone,5 Palmanova
Mansioni e responsabilità	Attività di progettazione, gestione e controllo finanziario, e supporto alla gestione per l'Area Welfare dell'ASS5 Bassa Friulana di progetti finanziati dal FESR, programmi europei Interreg Italia Austria, Central Europe, Interreg IVC. Financial Manager del progetto HELPS (Central Europe Programme) dal 1/1/2012 a 30/12/2014 e, dal 2009 al 2011, financial manager del Progetto ADriA Disagio giovanile e problemi alcool correlati finanziato dal Programma di coop. transfrontaliera Italia Austria 2007/2013. Attività di informazione e formazione agli altri partner di progetto in merito a questioni di gestione finanziaria ed ammissibilità della spesa.
Date (da – a)	1 GENNAIO 2009 - 31 GENNAIO 2010 E 1 APRILE 2004 31 DICEMBRE 2008 Collaborazione professionale
Datore di lavoro	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Presidenza della Regione Struttura Direzione relazioni internazionali e comunitarie Servizio rapporti comunitari e integrazione -Trieste, via Udine 9
Mansioni e responsabilità	2009/2010 Supporto a Autorità di Gestione e di Certificazione sul Programma Interreg Italia Slovenia 2000-2006. Assistenza alle Direzioni (in particolare DC Cultura, DC salute e DC attività produttive) per questioni relative ad aspetti finanziari e di rendicontazione e attività di verifica in affiancamento alla AdC per predisposizione delle domande di pagamento. Nel periodo 2004/2008 contratto di collaborazione all'interno del Segretariato tecnico congiunto (JTS) del Programma Interreg III A Italia Slovenia 2000 2006

attività collegate alla gestione del Programma: predisposizione documentazione di programma, redazione di bandi e criteri di valutazione, contratti di finanziamento e di partnership, valutazione ammissibilità formale e di merito delle proposte, informazione pre e post bando nei confronti dei beneficiari. Supporto alle Direzioni regionali referenti per i singoli bandi.

Date (da – a) **DA OTTOBRE 2002 A GIUGNO 2003 E DA SETTEMBRE 2001 AD APRILE Contratto di collaborazione**

Datore di lavoro Collaboratrice IRES – Istituto di ricerche Economiche e sociali del Friuli Venezia Giulia e 1995/2000 Dipendente full time Per l'impresa sociale consorzio cooperativa sociale srl ONLUS

Mansioni e responsabilità IRES: Direttrice e coordinatrice corsi formazione POR FSE. responsabile di sei corsi di alfabetizzazione per minori immigrati presso istituti scolastici pubblici di Trieste e Coordinatrice di due corsi POR FSE per il rilascio della qualifica di Operatore Socio-Sanitario. IMPRESA SOCIALE Progettazione di interventi finanziati dal FSE e realizzati a livello transnazionale (allora Horizon e ADAPT) e coordinamento gruppo di lavoro che si occupava della gestione finanziaria in qualità di responsabile della rendicontazione.

Date (da – a) **DA 2 GENNAIO 1995 A 31 DICEMBRE 2000 Dipendente TI**

Datore di lavoro Consorzio per l'Impresa Sociale coop. Sociale srl ONLUS Dipendente full time

Mansioni e responsabilità Mi sono occupata della progettazione di interventi finanziati dal FSE e realizzati a livello transnazionale (allora Horizon e ADAPT) con responsabilità per quanto riguardava le attività transnazionali, la gestione di tavoli di lavoro tematici tra partner transnazionali, l'organizzazione di eventi e workshop previsti dai progetti. Coordinavo il gruppo di lavoro che si occupava della gestione finanziaria in qualità di responsabile della rendicontazione. In qualità di relatrice ho partecipato a numerosi workshop e/o convegni, nazionali e internazionali, sui temi dell'inserimento lavorativo: percorsi, formazione, costruzione del ciclo dell'inserimento coerentemente con il ciclo produttivo dell'azienda ospitante.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date e Istituto di Febbraio – dicembre 2020 Università degli studi di Trieste Facoltà Scienze

istruzione della comunicazione
 Principali materie Tecniche di comunicazione.
 Qualifica conseguita Attestato superamento corso di perfezionamento post-laurea.

Date e Istituto di istruzione Ottobre 1984 – 2 luglio 1992 Università degli studi di Trieste
 Facoltà Scienze politiche
 Principali materie Economia, studi sociali. Tesi in geografia politico economica “Effetti socio economici della ricostruzione dopo il terremoto del 1976: il caso di Moggi Udinese”.
 Qualifica conseguita Diploma di laurea 110/110 e lode

Altro

Aprile 2023 superamento del test finale ISIPM dopo aver completato il Corso di Project Management, di ComPA: Teoria e pratica di PCM e project libre.

Luglio 2020 attestazione partecipazione al corso SISTEMI ANTICIPANTI PL’INNOVAZIONE SOCIALE

Pensiero sistemico e metodi di futuro tenuto da Skopia Anticipation

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione			
Inglese	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio
Frances e	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello avanzato	B2	Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E Solide competenze relazionali e elevato grado di autonomia, capacità di lavorare in gruppi eterogenei e di far emergere i punti di contatto e le potenzialità presenti, gestendo i conflitti che si possono creare. Capacità di problem solving

ORGANIZZATIVE	Flessibilità in situazioni caratterizzate da forte variabilità
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto office (word, excel, posta elettronica, database, presentazioni, sistemi di archiviazione, ecc) e di programmi di contabilità e gestione documenti in condivisione e delle principali piattaforme utilizzate dall'unione Europea per la gestione e rendicontazione delle sue iniziative/Programmi.

Titolare patente b.

Dichiaro - sotto la mia responsabilità sulla base della normativa italiana D.P.R. 445/2000, e consapevole delle conseguenze legali in caso di false dichiarazioni – che quanto scritto corrisponde alla realtà.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Lgs. n. 196 del 30.06.2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, e dell'art. 13 del G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679, ai fini della ricerca e selezione del personale