

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Dott.ssa Samanta Ferone

Raccomandazione della Commissione Europea del 11/03/2002 (GU L.79 del 22/03/2002)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAMANTA FERONE
Indirizzo	VIA DEI MELOGRANI, 10 06038 SPELLO (PG)
Telefono	cell. 347/4736161 – Fax 0742/780057
E-mail	samanta.ferone@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22/12/1974

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date (da – a)** Dal 2012 -2013
- **Tipo di impiego** Collaborazioni con Innovazione Terziario Confcommercio Perugia; e Università dei Sapori – Perugia.
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di gestione, tutoraggio e ~~rendicontazione~~ Corsi di Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo per Cassaintegrati, disoccupati (gestione documentale su piattaforma informatica, gestione aula, rendicontazione)
Attività di gestione tutoraggio aula Corsi di Formazione finanziati Fondo Paritetico Interprofessionale FORTE; attività di promozione; gestione corso e ~~rendicontazione~~ (gestione documentale su piattaforma informatica, ~~rendicontazione~~).
- **Date (da – a)** Novembre 2011- Febbraio 2013
- **Tipo di impiego** Collaborazione a progetto con Ente Bilaterale del Terziario della Provincia di Perugia (Confcommercio)
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione e rendicontazione progetto Europeo Budget Heading 2011 Industrial Relations and social dialogue. Attività di assistenza tecnica nella gestione e rendicontazione del progetto (presentazione report Intermedio e finale alla Commissione Europea), attività di partecipazione ai meeting trasnazionali, contatti e relazioni con i partner stranieri e assistenza in lingua Inglese.
- **Date (da – a)** Ottobre 2010- settembre 2012
- **Tipo di impiego** Collaborazione a progetto con Frontiera Lavoro Cooperativa sociale di Perugia
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione e rendicontazione progetto Europeo Leonardo da Vinci Transfer of Innovation (TOI) "Empower-Ment".
Costituzione del partenariato europeo, contatti partners in lingua inglese, attività di progettazione; redazione del budget e tutti gli aspetti amministrativo-finanziari. Attività di assistenza tecnica nella gestione e rendicontazione del progetto di tutto il partenariato (presentazione report Intermedio e finale), attività di partecipazione ai meeting trasnazionali, contatti e relazioni con i partner stranieri e assistenza in lingua Inglese.
- **Date (da – a)** febbraio 2012- luglio 2012
- **Tipo di impiego** Collaborazione a progetto con Frontiera Lavoro Cooperativa sociale di Perugia
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione progetto Europeo Leonardo da Vinci Transfer of Innovation (TOI) – "E-Race". Attività di assistenza tecnica nell'implementazione delle attività progettuali (testare un modello di benchmarking condiviso tra i vari partner di progetto su piattaforma informatica implementata), contatti e relazioni con i partner stranieri e assistenza in lingua Inglese.

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Dott.ssa Samanta Ferone

Raccomandazione della Commissione Europea del 11/03/2002 (GU L.79 del 22/03/2002)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Ottobre 2006- settembre 2010</p> <p><u>Collaborazione con l'Istituto A.Casagrande di Terni (Pubblica Amministrazione) per tutta la durata del progetto (2 anni) come staff coinvolto nel progetto, in collaborazione con il Direttore Amministrativo della scuola.</u></p> <p>Gestione e rendicontazione progetto Europeo Leonardo da Vinci Development of Innovation - Progetto pilota "Empower Model". Costituzione del partenariato europeo, contatti partners in lingua inglese, attività di progettazione; redazione del budget e tutti gli aspetti amministrativo-finanziari.</p> <p>Attività di assistenza tecnica come partner Capofila nella gestione e rendicontazione del progetto di tutto il partenariato (presentazione report Intermedio e finale); gestione del Contractor partner; attività di partecipazione ai meeting transnazionali, contatti e relazioni con i partner stranieri e assistenza in lingua Inglese.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Gennaio 2006 - settembre 2010</p> <p>Collaborazione con Coldiretti Provinciale Perugia per tutta la durata del progetto (2 anni) come staff coinvolto nel progetto.</p> <p>Gestione e rendicontazione progetto Europeo Leonardo da Vinci Development of Innovation - Progetto pilota "Astra". Attività di assistenza tecnica nella gestione e rendicontazione del progetto (presentazione report Intermedio e finale).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2006</p> <p>Collaborazione con Euro Info Center presso Coldiretti Provinciale Perugia.</p> <p>Gestione progetto europeo "Altner" sulle Energie Rinnovabili Commissione Europea. Partecipazione ai meeting all'estero; presentazioni in lingua inglese sullo stato dell'arte dei progetti; organizzazione di eventi (workshop, convegni, ecc...).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 2006 ad oggi</p> <p>Consulenza con partita iva.</p> <p>Attività di consulenza alle aziende sull'accesso ai finanziamenti (fondo perduto o tasso agevolato per imprese) o Reti di Imprese.</p> <p>Fattibilità economico-finanziaria, redazione business plan e predisposizione progetti di investimento; assistenza alla fase di rendicontazione per l'erogazione dei contributi.</p> <p>Attività di presentazione progetto e rendicontazione finale del progetto bando Resta Commercio per Confcommercio di Spoleto (2009-2012);</p> <p>Attività di presentazione progetto e rendicontazione finale per numerose aziende della Provincia di Perugia come consulente esterno di Confcommercio Perugia (2008-2012);</p> <p>Attività di rendicontazione 488/92 TURISMO per Gruppo Baccarelli Petroli di Todi;</p> <p>Attività di presentazione e rendicontazione bando PIA (Pacchetto Integrato di Agevolazioni) per AZIENDA CASEARIA CAPONERA di Colfiorito;</p> <p>Attività di presentazione e rendicontazione progetti finanziati con fondi europei per GRUPPO MICRA di Corciano PG (Servizi Innovativi, Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale; gara Appalto Regione Puglia).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Anno 2005</p> <p>European Consulting Sia - Riga (Lettonia)</p> <p>Società di servizi di consulenza alle imprese che investono in Lettonia presso studio Aeconomicus in Italia e viaggi di lavoro in Lettonia.</p> <p>Collaborazione a progetto.</p> |

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Dott.ssa Samanta Ferone

Raccomandazione della Commissione Europea del 11/03/2002 (GU L.79 del 22/03/2002)

• Principali mansioni e responsabilità	Studio e analisi di bandi nazionali in lingua inglese per l'accesso ai fondi europei, contatti aziende e redazione business plan e studi di fattibilità per investimenti di aziende italiane e straniere in Lettonia, viaggi di lavoro in loco, redazione di presentazioni aziendali in inglese, contatti con enti e clienti in lingua inglese.
• Date (da - a)	Maggio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EUC Group di Bruxelles (Belgio)
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi per pubbliche relazioni, rappresentanza, organizzazione incontri, convegni, gestione progetti comunitari
• Tipo di impiego	Stage di 1 mese
• Principali mansioni e responsabilità	Rendicontazione costi di un progetto europeo (in lingua inglese); organizzazione di eventi tra delegazioni italiane e funzionari del Parlamento Europeo; attività di mailing e contatti in lingua inglese e francese.
• Date (da - a)	Dal 2001 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aeconomicus snc di Montebello - PG e Foligno - PG
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi di consulenza alle imprese, formazione, marketing.
• Tipo di impiego	I periodo di formazione con una borsa di studio - Contratto a progetto - Contratto di associazione in partecipazione agli utili.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile sede di Perugia. Consulenza aziendale per redazione e predisposizione business plan; redazione progetti di formazione; aggiornamento on-line del sito aziendale; attività di marketing, contatto aziende e consulenza aziendale; formazione e direzione dell'organico della società; ricerche di mercato (telefoniche) per conto di aziende farmaceutiche USA con contatti e mailing in lingua inglese, conference call.
• Date (da - a)	2000-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diva International Srl - Zona Ind. Navello di Spello - PG
• Tipo di azienda o settore	Società di produzione e commercializzazione di salviettine umidificate per compagnie aeree.
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta ufficio commerciale con contatti via mail, fax e telefono in lingua italiana, inglese e francese con clienti di tutto il mondo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	2004-2005 (60 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	corso di inglese presso società AISIL di Ponte San Giovanni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Business English
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da - a)	2 febbraio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tax Consulting Firm di Roma - Scuola di formazione post-laurea specializzata in discipline economico-finanziarie e giuridiche.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello	Corso monotematico in: "Il Bilancio"

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Dott.ssa Samanta Ferone

Raccomandazione della Commissione Europea del 11/03/2002 (GU L.79 del 22/03/2002)

studio

• Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

• Date (da - a)

Dal 18 novembre 2000 al 17 febbraio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Tax Consulting Firm di Roma - Scuola di formazione post-laurea specializzata in discipline economico-finanziarie e giuridiche.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master post laurea in: finanza agevolata alle imprese, programmazione comunitaria, internazionalizzazione delle imprese.

• Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

• Date (da - a)

2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Eurostrategie srl

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso post-laurea in: finanza agevolata alle imprese, programmazione comunitaria, internazionalizzazione (300 ore)

• Qualifica conseguita

Attestato di qualifica professionale per "Euroconsulente"

• Date (da - a)

1994- 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE Università degli Studi di Perugia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Legislazione nazionale (diritto pubblico e privato) e comunitaria; organizzazione e politica internazionale; esami di storia e sociologia; economia (micro,macro); statistica.

• Qualifica conseguita

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento).

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Quinquennale: - voto 110/110.

Tesi in "L'unione Europea e l'allargamento: dal Trattato di Maastricht al Trattato di Amsterdam".

• Date (da - a)

1997 per 6 mesi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Progetto Erasmus in Francia (Tours)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Storia contemporanea, economica politica, storia dei trattati internazionali.

Qualifica conseguita

Esami riconosciuti dalla Facoltà di Scienza Politiche con votazioni: 29/30, 29/30, 28/30.

• Date (da - a)

1989-1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo classico sperimentale con indirizzo linguistico - F. Frezzi - Foligno PG

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingue (inglese, francese, tedesco); filosofia e materie letterarie; latino; letteratura inglese, francese e latina.

• Qualifica conseguita

Diploma di scuola media superiore

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Quinquennale: voto 50/60

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Dott.ssa Samanta Ferone

Raccomandazione della Commissione Europea del 11/03/2002 (GU L.79 del 22/03/2002)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

LINGUA MADRE ITALIANO

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	C1	B2	B2	B2
FRANCESE	C1	C1	B2	C1	B2

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

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

Flessibilità: Il lavoro autonomo mi ha consentito di lavorare maturando una certa flessibilità, che mi ha portato a curare sia le attività di carattere tecnico-esecutivo, sia i diversi aspetti della gestione aziendale: marketing, rapporto clienti, amministrazione (fatture e pagamenti), gestione clientela via mail, telefono, skype, incontri diretti in consulenza.

Adattamento: Mi inserisco facilmente e con successo in contesti (organici aziendali) già strutturati, data la mia forte propensione per i rapporti personali-lavorativi.

Capacità relazionali: incoraggiate da esperienze vissute in occasione di fiere nazionali ed internazionali di settore; da soggiorni-stage all'estero; dalla partecipazione di meeting transnazionali in Italia e all'estero per la gestione di progetti europei.

Lavoro in team: numerose esperienze di lavoro di gruppo, soprattutto nell'elaborazione di progetti europei.

Comunicazione: le esperienze di gestione e promozione autonoma della mia attività professionale mi hanno portato a sviluppare delle buone capacità di comunicazione nel rispetto delle individualità altrui.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Autonomia: organizzo in modo autonomo il lavoro che devo svolgere, in un'ottica di *problem solving*. Lavoro abitualmente per scadenze e su scala di priorità.

Flessibilità e disponibilità ad acquisire nuove competenze e nuove forme di sviluppo professionale.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE

Uso abitualmente il computer per svolgere tutto il mio lavoro.

Ottima conoscenza del pacchetto office: programmi di video-scrittura in word e conoscenza di excel (bilanci, piani finanziari), pacchetto open office. Buona conoscenza di power point per presentazioni, access.

Uso abituale di internet, posta elettronica e dimestichezza nell'uso di reti aziendali LAN e piattaforme informatiche.

ULTERIORI CAPACITÀ E
COMPETENZE

Affidabilità: rispetto delle scadenze e degli accordi stabiliti.

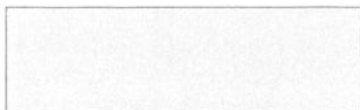
Senso del dovere: ho iniziato a lavorare da studentessa fino alla laurea, ottenuta con il massimo dei voti. Questo mi ha insegnato ad onorare ed affrontare gli impegni presi.

Discrezionalità e professionalità.

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Dott.ssa Samanta Ferone

Raccomandazione della Commissione Europea del 11/03/2002 (GU L.79 del 22/03/2002)



Hobby: Mi piace fotografare, che è diventato per un certo periodo di tempo anche un lavoro (presso la Città della Domenica a Perugia; e in occasione di manifestazioni calcistiche, di danza e altre). (anno 2008-2009).


PATENTE O PATENTI


Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Spello, 28 Maggio 2013

Firma _____


SOSPENSIONI DELLA PATENTE		VIDIMAZIONI ANNUALI	
CAMBIAMENTI DI RESIDENZA			
PATENTE N. PG3368675Z (KEDBS4) VIA DEI MELOGRANI 10 06038 SPELLO PG		PATENTE N. PG3368675Z (K20LQ1) VALIDA FINO AL 17/06/2013 NESSUNA PRESCRIZIONE	
MODULARI 1647 ALCOH. RENDICONTI		Mod. MC 701/C	



REPUBBLICA ITALIANA

PATENTE DI GUIDA

Kérekort
 Führerschein
 Aðeiriðyfiðgættis
 Permis de Conducció
 Driving licence
 Permít de Conducir
 Geodúnsa Titinn
 Rūpavilis
 Carta de Conducção

Modello delle
COMUNITÀ EUROPEE

Dele