



CRISTIANA SPOSITO

Nazionalità: Italiana Data di nascita: [REDACTED] ✉ Indirizzo e-mail: cristiana.sposito@regione.marche.it

PRESENTAZIONE

Esperta in politiche della concorrenza e di coesione dell'Unione Europea, con competenze di carattere giuridico applicabili trasversalmente a tutti i settori. Particolare attenzione è stata rivolta all'ambito degli interventi connessi a calamità naturali, con riferimento all'interpretazione e all'attuazione della normativa comunitaria e statale. In occasione dell'evento sismico del 2016, ha partecipato ai lavori per l'attivazione del Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea, finalizzato al ristoro dei danni causati da calamità naturali di particolare entità. Consolidata esperienza nel supporto alle amministrazioni pubbliche nell'applicazione dei principi dell'ordinamento europeo in contesti ordinari e straordinari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settore Programmazione delle Risorse Nazionali e Aiuti di Stato

Incarico di responsabilità della posizione non dirigenziale "Aiuti di Stato"

[10/05/2022 – Attuale]

Supporto costante in materia di aiuti di stato alle Strutture della Giunta Regionale, rispetto alla corretta gestione dei fondi comunitari, nazionali e regionali, curando nello stesso tempo i rapporti con interlocutori sia comunitari che nazionali. Supporto alle strutture della Giunta regionale coinvolte nella gestione degli eventi calamitosi che hanno interessato il territorio regionale, con particolare riferimento all'interpretazione e all'attuazione della normativa comunitaria e statale in materia di calamità naturali. Nell'arco di tale incarico l'attività si è concentrata su questioni complesse richiedenti alto grado di conoscenze specialistiche multidisciplinari. Ha collaborato in gruppi eterogenei, con un approccio orientato all'ascolto, alla cooperazione e alla gestione costruttiva delle dinamiche interpersonali, finalizzati al raggiungimento di obiettivi comuni. Esperienza nel coordinamento di attività e progetti condivisi, svolta con senso di responsabilità, capacità di pianificazione e attitudine alla gestione delle risorse e dei tempi. Ha curato rapporti istituzionali con alcuni uffici della Commissione Europea, il Dipartimento per gli Affari Europei della Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il sud per la parte relativa alla definizione della Carta degli aiuti a finalità regionale ai fini del raccordo dell'attuazione della politica di coesione con la disciplina in materia di aiuti di Stato. Nell'ambito di tale funzione sono stata docente, per la parte relativa alla politica della Concorrenza e aiuti di stato, del MASTER "Strategia e Management per le PMI" presso l' ISTAO - Istituto Adriano Olivetti (Villa Favorita - AN).

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO

Funzionario amministrativo e finanziario per le competenze in materia di aiuti di stato anche quelli del settore Agricolo / Agricolo Forestale

[2020 – 09/05/2022]

Attività di riferimento per la materia degli aiuti di Stato all'interno del Dipartimento, con competenze trasversali su interventi cofinanziati a valere su risorse regionali, nazionali e dei Fondi SIE. Coordinamento e supporto giuridico-amministrativo in merito all'applicazione della normativa europea in materia di aiuti di Stato, compresi gli aiuti afferenti ai settori agricolo e agricolo-forestale. Gestione degli adempimenti istruttori e procedurali connessi all'elaborazione, attuazione e monitoraggio delle misure agevolative, nel rispetto del quadro normativo nazionale e dell'Unione europea.

SEGRETERIA GENERALE

FUNZIONARIO ASSISTENTE AL DISTINCT BODY REGIONALE

[2017 – 2020]

Attività di supporto economico-giuridico nell'ambito della Politica della concorrenza e delle Politiche di coesione, con particolare riferimento alla P.O. "Aiuti di Stato". Collaborazione nell'analisi e nell'applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato, sia con riguardo agli interventi cofinanziati con risorse dei Fondi SIE (Fondi strutturali e di investimento europei), sia in relazione a misure di sostegno pubblico finanziate con fondi nazionali e/o regionali. Supporto agli adempimenti istruttori e procedurali previsti dalla normativa dell'Unione europea vigente, anche in relazione agli obblighi di notifica e trasparenza.

PF POLITICHE COMUNITARIE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

[2004 – 2017]

Attività di supporto giuridico economico in materia di politica di coesione in riferimento sia alla Programmazione che alla attuazione dei programmi operativi regionali Fesr Docup Ob 2, Programmazione e attuazione del POR Fesr 2007/2013. Ha collaborato nel raggiungimento degli obiettivi strategici dei programmi, dei lavori di rendicontazione e di relazione finale degli stessi da presentare alla Commissione Europea. Collaborazione alle attività dell'Autorità di Gestione con supporto alle seguenti funzioni di selezione delle operazioni da finanziare e predisposizione delle comunicazioni informative ai beneficiari; di verifica dell'attuazione delle operazioni, della regolarità delle spese e della conformità normativa a livello nazionale ed europeo; di supporto nella gestione dei sistemi informatizzati per il monitoraggio, la registrazione e la conservazione dei dati contabili e finanziari; dei sistemi informatizzati per il monitoraggio, la registrazione e la conservazione dei dati contabili e finanziari; di assistenza nel controllo dei sistemi contabili adottati dai beneficiari per garantire la tracciabilità delle spese; di partecipazione alle attività di valutazione dei Programmi Operativi e all'attuazione delle relative procedure; di assistenza ai lavori del Comitato di Sorveglianza e predisposizione della documentazione di supporto alla sorveglianza qualitativa; Contributo alla redazione dei rapporti annuali e finali di esecuzione. Supporto alle strutture della Giunta regionale coinvolte nella gestione degli eventi calamitosi che hanno interessato il territorio regionale, con particolare riferimento all'interpretazione e all'attuazione della normativa comunitaria e statale in materia di calamità naturali. In occasione dell'evento sismico del 2016, ha partecipato ai lavori per l'attivazione del Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea, finalizzato al ristoro dei danni causati da calamità naturali di particolare entità.

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

[1999 – 2004]

Protocollista e attività di segreteria generale del Dipartimento

STUDIO LEGALE BUCCI – ANCONA

Città: ANCONA

PRATICANTE AVVOCATO

[1998 – 1999]

Servizi legali – Diritto fallimentare/ Diritto civile / penale / amministrativo. Di seguito vengono elencate le principali attività svolte:

Supporto nella redazione di atti giudiziari e pareri legali;

Ricerca giurisprudenziale e normativa su banche dati specialistiche;

Assistenza durante le udienze e attività di cancelleria;

Attività amministrative e di gestione documentale connesse alla pratica forense.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Diploma di ragioneria

ISTITUTO TECNICO G. BENINCASA - ANCONA

- **Laurea in giurisprudenza (1998 vecchio ordinamento)**

UNIVERSITA DI MACERATA - FACOLTA GIURISPRUDENZA

- **Master 1 livello diritto pubblico comunitario applicato (2005 - moduli appalti pubblici e servizi di interesse generale, aiuti di stato , regole della concorrenza)**

ISTITUTO CAMPANA OSIMO - ALTA FORMAZIONE - UNIVERSITA DI CAMERINO - UNIVERSITA DI MACERATA

- **Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche (2001)**

sovrintendenza scolastica

- **Tirocinio formativo presso le istituzioni europee;**

ISTITUZIONI EUROPEE

Seminari formativi settoriali alle varie Discipline degli aiuti di stato

Dipartimento delle politiche europee, Cinsedo, Agenzia per la coesione territoriale

- **Corso Formativo "Procedure di acquisto di servizi e forniture**

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

Le recenti novità in materia di Aiuti di Stato

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

Sviluppare i pensieri manageriali (sistemico, prospettico, innovativo, strategico)

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

Programmare e lavorare per obiettivi

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

La gestione efficace del ruolo di referente

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

Bilancio e contabilità

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

Tecniche di scrittura efficace e linguaggio amministrativo

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla

SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE

La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche

Aggiornamento quinquennale formazione specifica per lavoratori

Il codice di comportamento di ente

Appalti e contratti: Le novità del correttivo del codice degli appalti

CORSO DI FORMAZIONE Parlare in pubblico

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

INGLESE

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

francese

ASCOLTO A2 LETTURA B1 SCRITTURA B1

INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Microsoft Office / Gmail

ULTERIORI INFORMAZIONI

ULTERIORI INFORMAZIONI PERSONALI

Competenze relazionali e organizzative maturate in ambito lavorativo, sportivo e sociale, in grado di contribuire attivamente a un ambiente positivo e motivante. Particolare predisposizione al lavoro in gruppo finalizzato al raggiungimento di obiettivi comuni. Esperienza nel coordinamento di attività e progetti condivisi, svolta con senso di responsabilità, capacità di pianificazione e attitudine alla gestione delle risorse e dei tempi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

13/05/2025

CRISTIANA SPOSITO