

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--------------------------|
| Nome / Cognome | Serena Pecchio |
| Indirizzo | --- Torino, Italia |
| Cellulare | --- |
| E-mail | pecchio@ires.piemonte.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 07/01/1971 |

ESPERIENZA PROFESSIONALE

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 07/2016 → collaborazione in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | IRES Piemonte, via Nizza, 18, Torino, www.ires.piemonte.it |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto di ricerca, emanazione della Regione Piemonte |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativa: coordinamento gestione amministrativa e rendicontazione. Contratto di collaborazione coordinata e continuativa. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento attività di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti FAMI 2016-2021, AMIF e DPO-Tratta: progettazione e rendicontazione come supporto tecnico alla Regione Piemonte e ai partner |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/2006 → collaborazione in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASGI, Associazione per gli Studi Giuridici sull'Immigrazione, via Gerdil, 7, Torino, www.asgi.it |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione: progetti per difesa e tutela dei diritti degli immigrati |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativa: gestione amministrativa e rendicontazione. Controllo di gestione, redazione della contabilità. Contratto a tempo indeterminato part time. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Rendicontazione progetti finanziati, definizione archiviazione documentazione contabile e progettuale; controllo di gestione economica e finanziaria; prima nota e riconciliazione dei costi con le diverse commesse; analisi e proiezioni finanziarie; rapporti con consulente lavoro e commercialista; definizione scritture assestamento per bilancio; progettazione economico-finanziaria iniziative; redazione risposta a bandi di gara. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/2015 → 05/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | BJCEM aisbl (Association Internationale pour la Biennale des Jeunes Créateurs de l'Europe et de la Méditerranée, (legal seat) c/o Fidelium scprl, Boulevard Saint-Michel 65/6, B-1040 Brussels, (Belgium), (executive office) via Andreis 18 int.18c, 10152 Torino (TO) (Italy) http://www.bjcem.org |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione Internazionale Culturale di diritto belga |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativa: gestione amministrativa e rendicontazione. Controllo di gestione, redazione della contabilità. Contratto a tempo indeterminato. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Rendicontazione progetti finanziati, definizione archiviazione documentazione contabile e progettuale; prima nota e riconciliazione dei costi con le diverse commesse; analisi e proiezioni finanziarie; controllo di gestione economica e finanziaria; rapporti con consulente lavoro per contratti; definizione bilancio. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 10/2012 → 02/2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Torino Strategica, Torino, http://www.torinostrategica.it |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione di enti pubblici e privati che ha lo scopo di redigere ed attuare in forma coordinata e condivisa con gli attori del territorio, i piani strategici dell'area metropolitana torinese |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativa rendicontazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Financial manager del progetto City Regions finanziato dal Programma Central Europe |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 09/2013 → 07/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Formazione 80, corso Re Umberto, 10-12, Torino, http://www.formazione80.it/ |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione volta all'educazione degli adulti, dei formatori |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile amministrativa: gestione amministrativa e rendicontazione |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 10/2004 – 11/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S&T sc, via Po, 40, Torino, www.setinweb.it |
| • Tipo di azienda o settore | Cooperativa: progettazione e assistenza tecnica per enti pubblici e privati |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativa: progettazione e rendicontazione progetti finanziati, controllo di gestione della cooperativa. Contratto da dipendente a tempo indeterminato part time (16h settimanali). |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa e rendicontazione di progetti a finanziamento pubblico (v. allegato), attività svolta sia internamente sia come assistenza tecnica ad enti pubblici e enti privati. Redazione di budget e controllo formale requisiti da bando; redazione parte amministrativa gare d'appalto; organizzazione struttura amministrativa in relazione all'attività di rendicontazione. Analisi dei costi e impostazione del controllo di gestione e monitoraggio della cooperativa, redazione contratti del personale. |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 11/2003 – 06/2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CCM –Comitato Collaborazione Medica-, Via Ciriè 32/E, Torino, www.ccm-italia.org |
| • Tipo di azienda o settore | ONG: Cooperazione allo Sviluppo –settore sanitario- |
| • Tipo di impiego | Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo Contratto di collaborazione a progetto. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supervisione rendicontazioni e report a donatori di diverse dimensioni (v. allegato); previsioni e proiezioni finanziarie; predisposizione ed elaborazione bilancio consuntivo 2003 e 2004; ristrutturazione organizzativa e definizione procedure interne amministrative; finalizzazione budget progetti presentati; missione di valutazione e supervisione amministrativa sedi in Kenya ed Etiopia (09/2004) |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 09/2001 → 12/2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CIE –Centro Iniziative per l'Europa-, via La Salle, 17, Torino, www.ciepiemonte.it ; e presso partner: CSA –Centro Studi Africani-, via Vanchiglia 4, Torino e ErrePi spa –Radiopopolare-, via Ollearo, 5, Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione: Progetti Diritti Umani |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativo rendicontazione progetti finanziati e stesura nuovi progetti Contratto di collaborazione a progetto. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa e rendicontazione di progetti cofinanziati (v. allegato) in sede e presso partner. Redazione di budget e controllo formale requisiti da bando per progetti cofinanziati UE. Predisposizione documentazione e accompagnamento per controlli finanziari di secondo livello su progetti. Docente di corso presso il CESVOL riguardo le modalità di gestione delle spese progettuali e loro rendicontazione. |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01/2000 – 04/2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | La Tavola di Babele, piccola società cooperativa Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Cooperativa di catering e di formazione sul cibo etico e multietnico |
| • Tipo di impiego | Socia fondatrice, membro del CdA e contabile (per il primo anno) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di amministrazione e tenuta della contabilità, supervisione per accesso ai finanziamenti L.R. 67/94. Supporto all'attività di cucina. |

| | |
|-----------------|---|
| • Date (da – a) | 0/1996 – 06/1998 e 01/2006 → 03/2008 |
|-----------------|---|

| | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cooperativa I.So.La., via Fratelli Vasco, 6/b, Torino, www.cooperativaisola.org |
| • Tipo di azienda o settore | Cooperativa: Commercio Equo e Solidale, Formazione, Cooperazione Decentrata. |
| • Tipo di impiego | Amministrazione: sindaco cooperativa, consulenza per creazione impresa e supervisione amministrativa e rendicontazione progetti di cooperazione. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sindaco della cooperativa, consulente creazione d'impresa e finanziamenti L.R. 67/94, attività di supervisione amministrativa e rendicontazione progetti di cooperazione decentrata con enti locali piemontesi e riconciliazione con la contabilità generale. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/1997 – 09/2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MAIS -Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà-, Torino, www.mais.to.it |
| • Tipo di azienda o settore | ONG: Cooperazione allo Sviluppo –settore formazione e minori- |
| • Tipo di impiego | Responsabile Amministrazione e Controllo e, inizialmente, addetto contabilità Contratto di collaborazione a progetto. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Stesura piani finanziari e rendicontazione di progetti (v. allegato); redazione bilancio dell'associazione e bilanci preventivi; supervisione dei flussi di cassa; contabilità, gestione del personale; definizione di procedure interne. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 09/1996 – 03/2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | 11/2001 – 03/2002: dott. Barberis Davide – via Real Collegio, 6, Moncalieri, Torino 01/1997 – 02/1999: dott. Valvo Santo – corso Galileo Ferrarsi, 71 – Torino 07/1996 – 12/ 1996: dott. Franco Vincenzo – corso Siccardi, - Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Studi di Dottore Commercialista |
| • Tipo di impiego | Tirocinante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità IVA, prima nota, libri sociali, libro inventari, libro cespiti, Iva intracomunitaria, dichiarazione annuale IVA, dichiarazioni dei redditi, contenzioso tributario, rappresentanza fiscale di società estera, esame di contratti esteri, Onlus e associazioni, affiancamento per la certificazione bilancio organismo non governativo e redazione manuale per la rendicontazione di progetti finanziati dall'Unione Europea, rapporti con i clienti |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 3 giorni a Maggio 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Progetto Gruppo srl con docente Federico Bussi – all'interno della formazione di S&T s.c. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Progettazione con PCM e Workshop G.O.P.P. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 09/1989 – 04/1996 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università agli Studi di Pavia, Facoltà di Economia e Commercio |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia a indirizzo statistico: statistica, statistica economica, economia dei paesi meno sviluppati, econometria, metodologia della ricerca sociale. Soggiorno Erasmus presso l'Università di Roskilde in Danimarca della durata di 9 mesi. |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Economia e Commercio |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Voto: 105/110 |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 09/1984 – 07/1989 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale, G. Schiapparelli, via Settembrini, 4, Milano |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria, tecnica commerciale, diritto privato e pubblico, lingue straniere (inglese e francese) |
| • Qualifica conseguita | Diploma in Ragioneria |

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Voto: 58/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

| |
|---|
| Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> |
| Inglese |
| Francese |
| Spagnolo |

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| B1 | Utente autonom. | B1 | Utente autonom. | B1 | Utente autonom. | B1 | Utente autonom. | B1 | Utente autonom. |
| B1 | Utente autonom. | B1 | Utente autonom. | B1 | Utente autonom. | B1 | Utente autonom. | A2 | Utente base |
| A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base |

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

| | |
|--------------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Capacità di lavorare in gruppo in modo da valorizzare le competenze di ciascuno. Capacità di affrontare contesti culturali diversi con l'obiettivo di giungere a soluzioni di problemi condivise. Gestione delle situazioni conflittuali secondo la teoria di Pat Patfoot. |
|--------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze progettuali. Capacità di archiviazione per consentire la reperibilità della documentazione in modo autonomo e automatico. Capacità di gestione bilanci e progetti con partnership numerosa nel rispetto delle scadenze. |
|--|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE | <ul style="list-style-type: none"> * sistemi operativi (Windows, Mac OS, Dos), buona; Linux, discreta; * programmi di videoscrittura e di elaborazione fogli elettronici, ottima; * programmi di contabilità semplificata e ordinaria: DANE (buona), SISPAC della OSRA e SPRING della SISTEMI (discreta), COGE (discreta), UMAGO (buona); * programmi di posta elettronica e navigazione internet, buona; * programma di gestione immagini, discreta. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | Cucina, acquisita tramite corsi e scambi con persone di differenti culture |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | Orientamento e lettura carte geografiche e topografiche. Viaggiare in autonomia anche all'estero. Applicazione dei principi di permacultura. |
|--|--|

| | |
|-------------------|-----------------------------|
| PATENTE O PATENTI | Automobilistica (patente B) |
|-------------------|-----------------------------|

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Referenze fornite a richiesta |
|------------------------|-------------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| ALLEGATO SU RICHIESTA | Dettaglio progetti di maggior rilevanza economica seguiti nella funzione di responsabile amministrativa progetti, non solo presso gli enti citati nel presente curriculum sintetico ma anche per altri soggetti con i quali ho collaborato. |
|-----------------------|---|

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e nei limiti del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.

In fede

Torino, 17 Marzo 2020

Serena Pecchio

ALLEGATO

Dettaglio progetti di maggior rilevanza economica seguiti nella funzione di responsabile amministrativa progetti, non solo presso gli enti citati nel curriculum sintetico ma anche per altri soggetti.

Anno * Ente finanziatore * Datore di lavoro, valore del progetto gestito e attività svolta

- 2016→in corso* Fondi FAMI * IRES assistenza tecnica (2016-2019: Piani linguistici regionali valore ≅ 2.400.000 €, Antidiscriminazione ≅ 400.000 €, Capacity Building ≅ 200.000 €; Integrazione ≅ 2.500.000 €; da fine 2019 a 2021: Piani Linguistici regionali ≅ 2.400.000 €, n. 5 progetti con AD ≅ 7.500.000 € totali; AMIF Emergenza Tratta ≅ 5.800.000; Tratta DPO ≅ 1.700.000) redazione budget in progettazione, coordinamento gestione amministrativa e rendicontazione;
- 2010→in corso* Fondazione OSI * ASGI capofila (valore ≅ 50.000 € periodici) -progettazione e rendicontazione-;
- 2009→in corso * Fondazione S.Paolo * ASGI capofila (valore ≅ 50.000 €) -progettazione e rendicontazione-;
- 2018→in corso * Fondazioni private * ASGI capofila (valore ≅ 100.000 €) progettazione budget e rendicontazione-;
- 2008→in corso * Fondi enti locali Piemonte e Friuli Venezia Giulia in materia di immigrazione, tratta, discriminazione, rifugiati * ASGI capofila (valore ≅ 25.000 € per ogni anno + ASGI partner valore ≅ 15.000 € per ogni anno) redazione documenti di gara, progettazione budget, rendicontazione;
- 2017→2019* Fondi DPO-Tratta * IRES assistenza tecnica (2 annualità ≅ 1.800.000 € ciascuno) redazione budget in progettazione, coordinamento gestione amministrativa e rendicontazione;
- 2010→2018* Fondazione Charlemagne * ASGI capofila (valore ≅ 50.000 €) progettazione budget e rendicontazione-;
- 2015-2016 * EACEA * Bjcem asibl capofila (valore ≅ 200.000 € annuale) rendicontazione;
- 2013 * FEI AP2012 * Formazione80: due progetti: uno come capofila e assistenza tecnica ai partner + uno come partner (valore dei due progetti ≅ 210.000 €);
- 2012→2015 * CentralEurope * Torino Internazionale (valore ≅ 125.000 €) -rendicontazione-;
- 2012 * FEI AP2011 * S&T s.c. assistenza tecnica a enti pubblici e alla cooperativa come partner (valore dei due progetti in corso: valore complessivo progetto provinciale ≅ 300.000 €; valore complessivo progetto a valenza regionale ≅ 800.000 €);
- 2011-2012 * FEI AP2010 * S&T s.c. assistenza tecnica a enti pubblici e alla cooperativa come partner (valore dei due progetti in corso: valore complessivo progetto provinciale ≅ 110.000 €; valore complessivo progetto a valenza regionale ≅ 300.000 €);
- 2011-2012* FEI AP2010 * ASGI partner di 3 progetti (valore globale ≅ 60.000 €) progettazione budget e rendicontazione;
- 2011-2012-2013* DG Justice * ASGI partner di 2 progetti (valore globale ≅ 55.000 €) progettazione budget e rendicontazione;
- 2011 * Progress * S&T s.c. partner (valore ≅ 60.000 €) -rendicontazione-;
- 2010-2011 * FER AP2009 * ASGI capofila (valore ≅ 110.000 €) progettazione budget e rendicontazione;
- 2010-2011-2012* FER AP2009 * ASGI partner di 4 progetti (valore globale ≅ 30.000 €) progettazione budget e rendicontazione;
- 2008-2009-2010-2011-2012 * DPO Art. 18 Avviso 9-10-11-12 + DPO Art. 13 Avviso 6 * S&T s.c. assistenza tecnica alla Regione Piemonte (valore ≅ 800.000 € per ogni avviso) -progettazione budget e rendicontazione-;
- 2009-2010 * Fondi 8x1000 ANCI * ASGI capofila (valore ≅ 100.000 €) -rendicontazione-;
- 2009 * MED * Associazione Culturale Conservatoria delle Cucine Mediterranee partner (valore ≅ 170.000 €) -rendicontazione-;
- 2008-2009-2010 * Grundtvig * S&T s.c. partner (valore ≅ 20.000 €) -rendicontazione-;
- 2008-2009-2010 * EC- EAHC * S&T s.c. partner (valore ≅ 70.000 €) e assistenza al capofila per la rendicontazione del progetto nel suo complesso (valore ≅ 1.000.000);
- 2006-2007-2008 * Asse E Regione Piemonte * S&T s.c. partner (valore ≅ 40.000) -rendicontazione-;
- 2006-2007-2008-2009 * Interreg IIIA * Associazione Culturale Conservatoria delle Cucine Mediterranee partner (valore ≅ 160.000 € + valore ≅ 230.000 €) -progettazione budget e rendicontazione-;
- 2006-2007-2008 * progetti di cooperazione decentrata enti locali piemontesi * Cooperativa I.So.La;
- 2005-2008 * Equal Fase II Regionale * S&T s.c. capofila (valore ≅ 830.000) -progettazione budget e rendicontazione- + Equal Fase II Intersettoriale * S&T s.c. partner (valore ≅ 120.000) con anche assistenza alla Provincia di Torino (valore ≅ 70.000) -rendicontazione-;
- 2005-2008 * Equal Fase II Intersettoriale * ASGI partner (valore ≅ 115.000) -rendicontazione-;
- 2005 * Interreg III B * S&T s.c. partner (valore ≅ 80.000) -rendicontazione-;
- 2005 * Leonardo * S&T s.c. capofila (valore ≅ 300.000) -rendicontazione-;
- 2004-2005 * CARDS * CIE (Centro d'Inizative per l'Europa -associazione) partner (valore ≅ 60.000 €) -rendicontazione-;
- 2003-2004-2005 * Interreg IIIA * CIE partner (valore ≅ 90.000 €) -progettazione budget (nel complesso del progetto) e rendicontazione quota CIE-;
- 2003-2004-2005 * progetti di cooperazione finanziati da MAE, UE, fondazioni italiane e statunitensi che operano in Kenya e Sudan * ong CCM, progettazione budget e rendicontazione in qualità di responsabile amministrazione della ong CCM (Comitato Collaborazione Medica);
- 2001-2002-2003 * UE DG Libertà, Sicurezza, Giustizia -Daphne e Diritti Umani-* CSA (Centro Studi Africani) capofila e CIE partner (valore ≅ 210.000 €) -rendicontazione-;
- 1997-1998-1999-2000 * progetti di cooperazione finanziati da MAE, UE in Guatemala, Cuba, Brasile, Senegal riguardo la creazione di micro-imprese, sviluppo ed empowerment di comunità, agricoltura e minori nei PVS;* ong MAIS, in qualità di personale amministrativo, rendicontazione.