

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MONGELLI Stefania  
Indirizzo c/o: Dipartimento Presidenza della Giunta – Autorità di Gestione POR – presso Ufficio Controllo Fondi Europei  
Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 POTENZA  
E-mail [stefania.mongelli@supporto.regione.basilicata.it](mailto:stefania.mongelli@supporto.regione.basilicata.it)  
[stefania.mongelli@pec.basilicata.net.it](mailto:stefania.mongelli@pec.basilicata.net.it)  
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 settembre – 31 dicembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata**  
Dipartimento Presidenza della Giunta – Autorità di Gestione POR – presso Ufficio Controllo Fondi Europei  
Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 POTENZA
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Collaboratore per la Regione Basilicata nelle attività ed assistenza tecnica di cui all'art. 46 del reg. CE N. 1083/2006 e all'art. 9 del D.P.R. N. 196/2008 funzionali all'avanzamento delle operazioni del PO FESR BASILICATA 2007-2013**
- Principali mansioni e responsabilità Oltre alle attività di assistenza tecnica al Programma Operativo PO FESR Basilicata 2007 – 2013, l'incarico ha compreso in particolare attività finalizzate ad assicurare l'audit di sistema e l'audit a campione sulle operazioni ai sensi dell'art. 62 del Reg. CE n. 1083/2006.,
  - Supporto all'audit delle operazioni campionate
  - Supporto nell'espletamento delle attività necessarie alla luce delle raccomandazioni incluse nei rapporti di audit dei servizi della commissione europea (DG REGIO)
  - Supporto alla registrazione delle informazioni sui controlli di II livello nel sistema informativo SIADA
  
- Date (da – a) 19 Maggio 2014 - 31 Luglio 2014  
2 Dicembre 2013 - 4 Febbraio 2014  
7 Aprile 2008 – 31 Ottobre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata**  
Dipartimento Presidenza della Giunta – Autorità di Gestione POR  
Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 POTENZA
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Collaboratore per la Regione Basilicata nelle attività e negli adempimenti connessi alla fase finale di attuazione dei programmi comunitari 2000/2006 ed a quella di passaggio al nuovo periodo di programmazione 2007/2013**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto alle attività connesse alla conclusione di progetti in materia di **cooperazione territoriale ed internazionale** intrapresi nell'ambito della programmazione 2000-2006, attivati dall'Ufficio Internazionalizzazione e Promozione dell'Immagine;
  - **Assistenza Tecnica** su tematiche afferenti la **gestione e progettazione** nell'ambito dei programmi di **cooperazione territoriale ed internazionale**, già in corso di realizzazione ed in fase di predisposizione, nell'ambito del P.O.R. Basilicata 2000-2006 e del nuovo ciclo di programmazione regionale 2007-2013;
  - **Assistenza Tecnica** in relazione alle politiche ed ai programmi comunitari, con particolare riferimento ai **fondi strutturali comunitari ed alla programmazione europea** nei seguenti settori: **internazionalizzazione, cooperazione, ricerca & sviluppo, piccole e medie imprese;**
  - **Assistenza Tecnica** nella predisposizione, gestione ed attuazione del Programma di **Promozione dell'Immagine della Regione Basilicata all'estero.**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

8 Gennaio 2007 - 30 Aprile 2008

Ministero per il Commercio Internazionale, Direzione Generale per le Politiche di Internazionalizzazione

Viale Boston, 25 - 00144 Roma

Pubblica Amministrazione

Collaboratore per il Ministero Commercio Internazionale per lo svolgimento di attività di Assistenza Tecnica per l'Internazionalizzazione delle Imprese all'interno del Presidio della Regione Basilicata, creato nell'ambito del "Progetto Operativo MAP-DGPI, ora MCI-DGPI di Assistenza Tecnica ed Azioni di Internazionalizzazione dell'Economia e della Cultura delle Regioni Ob. 1", denominato "Italia Internazionale: sei Regioni per cinque Continenti - II° Stralcio", cofinanziato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale di Assistenza Tecnica ed Azioni di Sistema 2000-2006 al Q.C.S. Ob.1.

- Assistenza Tecnica nella predisposizione ed attuazione del Programma Regionale di Internazionalizzazione (PRINT);
- Assistenza Tecnica per la definizione ed implementazione di misure nell'ambito della rimodulazione del POR 2004-2006;
- Assistenza Tecnica per la definizione ed implementazione delle misure di internazionalizzazione nell'ambito del PIT;
- Assistenza Tecnica per la definizione ed implementazione di azioni di internazionalizzazione a carattere multiregionale;
- Assistenza Tecnica per la definizione e la implementazione dell'azione di tutoraggio alle imprese della Regione Basilicata complementare all'azione svolta dalla SIMEST S.p.A.;
- Assistenza Tecnica per l'implementazione delle azioni di scouting 2004-2006;
- Attività di animazione diretta ad avviare e consolidare l'utilizzo nel territorio regionale del Portale sull'Internazionalizzazione.
- Raccordo con il tessuto produttivo regionale, per l'individuazione dei fabbisogni delle PMI sull'Internazionalizzazione.

- Date (da - a)

1 Aprile - 30 Settembre 2007

10 Maggio - 31 Dicembre 2006

17 Febbraio - 30 Aprile 2006

10 - 31 Gennaio 2006

31 Gennaio - 31 Dicembre 2005

14 Aprile - 15 Dicembre 2004

1 - 31 Marzo 2004

10 Ottobre - 19 Dicembre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CIF-OIL - Centro Internazionale di Formazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro

Viale Mestri del lavoro, 10 10127 TORINO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL - Agenzia delle Nazioni Unite

Esperto Regione Basilicata del Progetto ITENETS - iniziativa di Raccordo Istituzionale a Livello Internazionale - Progetto PON ATAS QCS Obiettivo 1 2000-2006 - Misura II.1, Azione D: "Iniziativa specifiche di animazione e promozione di legami stabili tra l'economia del Mezzogiorno e gli italiani residenti all'estero" a cura del CIF-OIL.

- Principali mansioni e responsabilità

Ruolo ricoperto: Documentalista, Ricercatore, Gestore, Erogatore del Servizio

- Realizzazione di studi e ricerche su iniziative di internazionalizzazione economico-finanziario, commerciale, culturale e sociale;
- Gestione di progetti, ciclo di progetto, quadro logico;
- Amministrazione e coordinamento progetti relativi ad iniziative specifiche di animazione e promozione di legami stabili tra l'economia del Mezzogiorno e gli italiani residenti all'estero;
- Accompagnamento progettuale e formativo anche attraverso l'attivazione di progetti di cooperazione produttiva e commerciale tra imprese regionali e potenziali partner economici esteri di origine lucana;
- Verifica del rispetto degli standard qualitativi adeguati delle informazioni inserite nel db di progetto, garantendo il controllo della qualità;
- Monitoraggio dei risultati tramite analisi comparativa;
- Gestione della Formazione A Distanza (FAD);
- Aggiornamento costante della banca dati con informazioni utili allo sviluppo di legami stabili con lucani estero;
- Redazione di news ed articoli per le newsletter mensili;
- Animazione della comunità per rinforzare rapporti e reti partenariali con le associazioni

dei lucani all'estero (anche attraverso la promozione di azioni volte all'attrazione di capitali ed investimenti, di competenza professionali e saperi forti, di flussi di turismo e di consumo di qualità in Basilicata di operatori lucani residenti in Paesi Esteri).

• Date (da – a)

12 Aprile – 31 Luglio 2005

15 Febbraio – 31 Marzo 2005

1 Luglio – 31 Dicembre 2004

15 Maggio – 30 Giugno 2004

2 Febbraio – 31 Marzo 2004

15 Febbraio - 30 Novembre 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISFOL Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori

Via G.B. Morgagni, 33/E 00161 ROMA

• Tipo di azienda o settore

Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori

Ente Pubblico di Ricerca

• Tipo di impiego

**Collaboratore ISFOL, Azione di Sistema "Accreditamento delle Strutture", PON-ATAS 2000-2006, Ob. 1 Misura II 1 Azione B subazione 1. Esperto Task Force per l'Accreditamento sui temi della formazione e dell'organizzazione e consulente informatico, per il Dipartimento Cultura Lavoro Formazione e Sport della Regione Basilicata.**

• Principali mansioni e responsabilità

- Ideazione del sito e della piattaforma di knowledge management della Regione Basilicata relativa all'accREDITamento;
- Organizzazione delle procedure interne e della divisione dei compiti della task force,
- Gestione del servizio help desk di consulenza tecnica;
- Assistenza tecnica alla commissione, per il processo di valutazione, monitoraggio e sintesi dei risultati;
- Organizzazione e gestione dell'ufficio attrezzato per l'accREDITamento degli Enti di Formazione.

• Date (da – a)

1 Settembre – 31 Dicembre 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero degli Affari Esteri

Piazzale della Farnesina, 1 - 00194 ROMA

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

**Collaboratore, per il Ministero degli Affari Esteri, per la realizzazione di attività studi, ricerche ed analisi nell'ambito dell'Azione denominata: "Iniziativa specifiche di animazione e promozione di legami stabili tra l'economia del Mezzogiorno e gli Italiani residenti all'estero", PON ATAS Ob.1 2000-2006 Misura II. 1 Azione D. in particolare per l'analisi dei bisogni formativi dei soggetti responsabili di PIT ed elaborazione di proposte di formazione per l'integrazione degli Italiani all'estero.**

• Principali mansioni e responsabilità

- Ricerca, Analisi e Studio di informazioni e dati sull'internazionalizzazione, sul lavoro e la formazione degli italiani all'estero, sui principali attori istituzionali e socioeconomici locali;
- Redazione di documenti e report di analisi;
- Promozione di partenariati e reti internazionali;
- Diffusione a livello locale dei servizi offerti in materia di internazionalizzazione.

• Date (da – a)

18 Marzo – 4 Luglio Dicembre 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DOC Archiviazione Documentale

Via Bertazzoni, 3 85100 POTENZA

• Tipo di azienda o settore

Ente di Formazione

• Tipo di impiego

**Stageaire presso DOC Archiviazione documentale come esperto in copywriting nell'ambito del Progetto N.O.T.E. "New Opportunities Technology Employment": Avviso PON 3/01-FASC.45 Corso "Web Copywriter", finanziato dal MIUR e organizzato da Area Science Park capofila ATI Responsabile area Copywriting con mansioni redazionali e pubbliredazionali, marketing, titolazione, strategia di comunicazione, iter della campagna pubblicitaria, semiotica, copywriting, tecniche redazionali, editing, stili di lingua. Analisi siti, selezione parole chiave, strategie e attività di ottimizzazione e posizionamento dei siti, strategie e modelli di cambiamento del mondo dei motori di ricerca. Ricerca e redazione di contenuti per il sito web aziendale.**

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

15 Aprile 2002 – 15 Luglio 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agencia Europea de Congresos

C/ Marqués de Mondéjar, 40 18004 GRANADA SPAGNA

• Tipo di azienda o settore

Ente di Formazione

• Tipo di impiego

Stageaire nell'ambito del Programma Comunitario Leonardo da Vinci

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Mansioni amministrative e organizzative nell'ambito della gestione e promozione del turismo ambientale e culturale.

**Coordinamento dell'ufficio direttivo dedicato ai corsi di formazione professionale, con mansioni di organizzazione, amministrazione e gestione dell'ufficio e tutoring degli studenti partecipanti al Progetto di Mobilità Leonardo in arrivo presso la sede di Granada.**

1 Giugno – 01 Luglio 2001

APT - Agenzia Promozione Turistica  
Via dei Gallitello, 89 85100 POTENZA

Azienda di Promozione Turistica della Regione Basilicata

Consulente

Interprete

1 Aprile – 30 Ottobre 2001

CEPU  
Via Vico Brancati, 6 85100 Potenza

Ente di Formazione

Consulente

Tutor di lingua e letteratura spagnola per studenti universitari per l'Istituto CEPU di Potenza.

01 – 30 Aprile 2005

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL

Corso FAD, sul portale [www.itenets.org](http://www.itenets.org) : "Stili e Tecniche della Comunicazione in Rete", superato con punteggio finale di 100/100

Attestato di frequenza

21 – 23 Marzo 2005

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL - Torino

Seminario: "Trasferimento di metodologie finalizzate alla raccolta di dati e informazioni e per l'erogazione dei servizi degli osservatori regionali"

Attestato di frequenza

01 – 15 Marzo 2005

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL

Corso in FAD, sul portale [www.itenets.org](http://www.itenets.org) : "Knowledge Management", superato con punteggio finale di 93/100

Attestato di frequenza

15 Giugno - 15 Settembre 2004

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL

Corsi in FAD, sul portale [www.itenets.org](http://www.itenets.org) : "Tecniche per la Creazione di Partnership" e "Metodologie di Progettazione", superati con punteggio finale di 80/100 ed 80/100

Attestato di frequenza

26 - 30 Aprile 2004

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL - Torino

Seminario: "L'Osservatorio ITENETS – Costruzione delle competenze dei gruppi regionali di sperimentazione"

Attestato di frequenza

02 – 05 Dicembre 2004

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL - Torino

- o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Seminario: "La Progettazione dell'Osservatorio ITENETs a livello regionale"**

Attestato di frequenza

**21 - 23 Ottobre 2003**

Centro Internazionale di Formazione dell'OIL - Torino

**"L'Osservatorio ITENETs sul lavoro degli Italiani all'estero: proposta formativa per gli attori socioeconomici della Regione Basilicata";**

Attestato di frequenza

**Ottobre 2002 - Luglio 2003**

Area Science Park, Parco Scientifico e Tecnologico di Trieste

**Corso di Alta Formazione per ITC, con specializzazione in web-copywriting, presso l'Area del Parco scientifico di Trieste, organizzato dalla CEE e dal Ministero del Lavoro: Progetto N.O.T.E. "New Opportunities Technology Employment": Avviso PON 3/01-FASC.45 Corso "Web Copywriter", finanziato dal MIUR**

Attestato di frequenza e Diploma in web-copywriting

**15 marzo 2002 - 15 Luglio 2002**

ISFOL

**Borsa di studio offerta dall'ISFOL per partecipare al progetto di mobilità Icaro III, inserito nell'ambito del Programma Comunitario Leonardo da Vinci, che prevede l'ampliamento delle competenze professionali nel campo della tutela e gestione dei beni culturali e ambientali.**

**Attestato ISFOL per operatore in materia di tutela e gestione dei beni culturali e ambientali, EUROPASS**

**AA. 1995/96 - AA. 2000/2001**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA**

- Lingua e Letteratura Spagnola
- Lingua e Letteratura Inglese
- Lingua e Letteratura Italiana
- Filologia Romanza
- Storia Medievale-Moderna
- Letteratura Anglo-americana
- Linguistica generale
- Storia dell'Arte

**Laurea in Lingue e Letterature Straniere con votazione 106/110.**

**A.A. 1998/99**

**Università POMPEU FABRA di Barcellona**

**Programma di Interscambio universitario Erasmus**

**Perfezionamento della lingua Spagnola e ricerche sulla materia della tesi di laurea in letteratura spagnola.**

**MADRE LINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**SPAGNOLO**

- eccellente
- eccellente
- eccellente



- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**  
eccellente  
eccellente  
eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CATALANO**  
buono  
buono  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Grazie alle esperienze lavorative, ai corsi di formazione ed agli stage ho incrementato la mia capacità di lavorare in gruppo, di fronteggiare e risolvere problemi tecnico organizzativi e di adattarmi alle differenti situazioni di mercato e lavorative.

Nel corso delle mie esperienze formative e professionali ho imparato a relazionarmi in maniera efficace e produttiva in team sia grandi e piccoli. Ho una spiccata attitudine a lavorare in gruppo e all'occorrenza a coordinarlo; sono ordinata e responsabile ed in grado di anticipare bisogni e problemi del gruppo.

Ho sviluppato la capacità a lavorare in un gruppo che si rinforza e si costituisce come squadra, riconoscendo le specificità e le competenze dei singoli componenti, permettendo il costituirsi di un clima proficuo per l'organizzazione delle attività ed un efficiente sostrato di interrelazioni, favorendo il lavoro anche in sottogruppi e realizzando prodotti di ottimo livello che soddisfano gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ho buona capacità di gestione e di risoluzione di problemi complessi e buona capacità organizzativa e di coordinamento di risorse (umane e fisiche). Prediligo il lavoro di squadra ed in essa riesco a fare emergere ed a sviluppare idee e capacità individuali dei membri del gruppo. Sono attenta ai dettagli, pratica e organizzata; ho una buona capacità a lavorare a progetto in tempi brevi e in ambienti mutevoli. Ho buone capacità di iniziativa, di analisi e problem solving. Ho maturato buone competenze progettuali, organizzative, di scrittura, di editing, di relazione e di mediazione.

Nello specifico ho svolto attività di:

- **Amministrazione e coordinamento** progetti relativi ad iniziative specifiche di animazione e promozione di legami stabili tra l'economia del Mezzogiorno e gli italiani residenti all'estero;
- **Gestione di progetti, ciclo di progetto, quadro logico;**
- **Organizzazione e gestione amministrativa** di un ufficio di assistenza tecnica regionale;
- **Coordinamento di un ufficio direttivo** con mansioni di organizzazione, amministrazione e gestione;
- **Gestione, amministrazione, organizzazione e coordinamento** progetti di internazionalizzazione economica e culturale: Gestione della Conoscenza ed erogazione dei servizi
- **«Lavoro di rete»** con riferimento alla capacità di animare la rete di una Community web, attivare i singoli sistemi e le reti, gestire e coordinare azioni integrate, far dialogare istituzioni diverse, condividere obiettivi e strategie di intervento, valutare esiti degli interventi e possibili azioni correttive per il miglioramento dei risultati;
- **Amministrazione e coordinamento** dei progetti finalizzati alla pianificazione, progettazione e creazione di siti web;
- **Organizzazione appuntamenti** per il servizio di help desk di consulenza tecnica;
- **Coordinamento di un ufficio direttivo**, con mansioni di tutoring, organizzazione, amministrazione e gestione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

informatiche: operatore informatico EDP con Diploma Regionale (MS Office XP: Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, internet, progettazione: siti, piattaforme knowledge management e banche dati). Esperto di Macromedia DreamWeaver; Adobe Photoshop; Esperto di copy-writing, scrittura per il web

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Scrivere e redigere relazioni, saggi, articoli, note critiche, compendi, prospetti informativi, etc.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## PUBBLICAZIONI

PROGETTO ITENETs - "Il lavoro degli italiani all'estero, formazione, impresa" - Prima Relazione Annuale sulla Rete degli Osservatori Regionali - Regione Basilicata, Torino, Novembre 2005, Centro Internazionale di Formazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (CIF-OIL) - Ministero Degli Affari Esteri, Direzione Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie Ufficio II ( D.G.I.E.P.M.);

Osservatorio ITENETs - Reti Istituzionali internazionali per formazione e lavoro - "Rapporto 2006 dell'Osservatorio ITENETs REGIONE BASILICATA" Torino, Dicembre 2006, Centro Internazionale di Formazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (CIF-OIL) - Ministero Degli Affari Esteri, Direzione Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie Ufficio II ( D.G.I.E.P.M.);

Osservatorio ITENETs - Reti Istituzionali internazionali per formazione e lavoro - "Rapporto degli Osservatori ITENETs Regionali Anno 2007 REGIONE BASILICATA" Torino, Settembre 2007, Centro Internazionale di Formazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (CIF-OIL) - Ministero Degli Affari Esteri, Direzione Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie Ufficio II ( D.G.I.E.P.M.);

"Teresa Pàmies: tra autobiografia e finzione", in "Portales", 2, 2001

## LONG LIST

### GIUGNO 2009

Inserita nella Long List, Area Cooperazione ed Internazionalizzazione - F -, di esperti esterni all'Amministrazione regionale per il conferimento di futuri ed eventuali incarichi di consulenza ed assistenza specialistica nelle attività connesse e funzionali alla gestione ed attuazione del PO FESR Basilicata 2007-2013, Parte I 37 Supplemento ordinario al «BOLLETTINO UFFICIALE» n. 26 del 2-6-2009, rif. Determinazione Dirigenziale 226/2008 pubblicata sul B.U.R. n. 2 del 16/01/2009

### SETTEMBRE 2008-

Inserita nella Long List, sezione Lingue, di esperti esterni all'amministrazione regionale per eventuali incarichi di collaborazione, presso il Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, servizi alla Persona e alla Comunità. Determina Dirigenziale n. 7202 del 9.9.2008 - Avviso Pubblico approvato con D.D. n. 422 del 6/7/2008.

### LUGLIO 2008

Componente del Gruppo Tecnico per la Cooperazione Territoriale e l'Internazionalizzazione, a supporto dell'Autorità di gestione del PO FESR e del responsabile della programmazione Unitaria. Determinazione Dirigenziale 7102/2008/ D.1021 del 27.06.2008

### NOVEMBRE 2005

Inserita nella Long List di esperti per la Cooperazione Euromediterraneo, Deliberazione Dirigenziale n. 1376, A.P. 07/2005 Regione Basilicata

#### SEZIONI:

- Planning Expert Profilo Junior
- Project Manager - Profilo Junior
- P.A. Trainer - Profilo Junior

### LUGLIO 2004

Inserito nella Long List esperti per l'attuazione delle azioni cofinanziate dal FSE del POR Basilicata 2000-2006, A.P. 01/2004, Determina Dirigenziale 998 del 30/07/2004, nelle sezioni:

- SEZIONE I - Valutazione Categoria Junior.
- SEZIONE II - Programmazione - Qualità Formativa. Categoria Junior
- SEZIONE III - Gestione amministrativa - Accreditamento - Consulenza organizzativa. Categoria Junior.
- Sezione VI - Sistema Informativo. Categoria Junior

### SETTEMBRE 2003 - NOVEMBRE 2008

Inserita nella Long List ROSTER di esperti accreditati presso il Ministero degli Affari Esteri e delle Attività Produttive.

**Dichiarazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000**

La sottoscritta **MONGELLI Stefania** nata a Roma (Roma) il 22/11/1973, residente in Potenza (PZ) in via Adolfo Consolini, 3, consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, composto di 8 pgg. corrispondono al vero. Nel rilasciare dichiarazione circa i dati riportati nel presente curriculum è consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'Art.76 del D. P. R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 D.P.R. 445/2000).

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n° 196/2003: si fornisce autorizzazione al trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

FIRMA

Stefania Mongelli

Ai sensi della legge 675/96 si acconsente al trattamento dei dati personali

Stefania Mongelli