

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SONIA RIDI
Data di nascita	18/02/1965
Qualifica	A3/F3
Amministrazione	MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO
Incarico attuale	DGIAI - DIVISIONE VI – COORDINATORE UNITA' ORGANIZZATIVA NUOVA SABATINI
Telefono ufficio	06/54927471
Fax	06/54927961
E-mail istituzionale	sonia.ridi@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

LAUREA SCIENZE POLITICHE

- Attualmente svolgimento di mansioni di coordinamento dell'unità organizzativa competente per le attività connesse alla concessione e all'erogazione dei contributi concessi a valere sulla legge Nuova Sabatini – Beni Strumentali (dm 27.11.2013);
- Svolgimento di mansioni di coordinamento dell'attività espletate nell'ambito dell'unità organizzativa "contabilità ordinaria" presso divisione V - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE della DGIAI da febbraio 2013 a maggio 2015;
- Svolgimento di mansioni connesse al ruolo di Funzionario Amministrativo con particolare riferimento alla gestione (stipula convenzioni ed emissione relativo decreto di approvazione, erogazione quote di contributo in contabilità speciale e revoche) di domande di agevolazione presentate a valere sul Bando Riditt 2010 per il finanziamento di progetti di diffusione e trasferimento tecnologico e creazione di imprese hi-tech (Programma RIDITT per la diffusione dell'Innovazione e del Trasferimento Tecnologico);
- Svolgimento di mansioni connesse al ruolo di Funzionario Amministrativo con particolare riferimento alla gestione (concessione, erogazione contributi in contabilità ordinaria, pagamento compensi ad esperti e commissioni di accertamento di spesa in contabilità speciale, revoche) di domande di agevolazione presentate a valere sulla legge 388/00, artt. 103 e 106 misura b)

- Svolgimento di mansioni connesse al ruolo di Funzionario Amministrativo con particolare riferimento alla gestione (concessione, erogazione contributi in contabilità ordinaria e revoche) di domande di agevolazione presentate da imprese private operanti nel settore del commercio, ai sensi della L.517/75, e nel settore dell'Industria, ai sensi della L488/92;
- Svolgimento di mansioni connesse allo svolgimento di attività ispettiva e di controllo presso soggetti beneficiari delle predette misure agevolative, nazionali e comunitarie, nonché presso banche concessionarie convenzionate ed altri enti;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese - francese

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

eccellente

eccellente

eccellente

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Buon uso del pacchetto Office, con una elevata competenza nell'uso di Word ed Excel. Ottimo uso dei sistemi Operativi – Informatici predisposti ad-hoc per le attività dell'Amministrazione.

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)**