

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **ALIMONTANI FEDERICO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Periodo</p> <p>Inquadramento contrattuale</p> <p>Datore di lavoro</p> <p>Unità Organizzativa</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>15/01/2024 - <u>..in corso..</u></p> <p>TEMPO INDETERMINATO</p> <p>FormezPA</p> <p>Direzione Servizi di Supporto al Business</p> <p>Responsabile di ufficio</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Ufficio Gestione amministrativa dedicato alla gestione del ciclo passivo del parco progetti Formez e alla esecuzione delle verifiche amministrative per la predisposizione delle richieste di pagamento e la successiva rendicontazione delle spese. Coordinamento dell'unità organizzativa dedicata e raccordo con gli altri uffici a monte e a valle del processo.</p> |
| <p>Periodo</p> <p>Inquadramento contrattuale</p> <p>Datore di lavoro</p> <p>Unità Organizzativa</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>15/04/2021 - 14/01/2024</p> <p>TEMPO INDETERMINATO</p> <p>FormezPA</p> <p>Direzione Sviluppo e Innovazione</p> <p>Assistente al coordinamento</p> <p>Assistente al coordinamento di progetto. Project management, supporto allo sviluppo, coordinamento e organizzazione delle attività di progetto. Supporto alla gestione amministrativa e finanziaria, verifica dei flussi gestionali e procedurali, affiancamento al Responsabile di progetto per la gestione dei rapporti con i team di lavoro, collaboratori e fornitori, verifica dei report e output prodotti; verifica tecnica delle relazioni e della documentazione contabile presentata e per la gestione dei flussi dei pagamenti. Supporto alla verifica di avanzamento del budget rapportandosi con gli uffici preposti al controllo di gestione e revisione degli allegati finanziari interni; reportistica sugli avanzamenti. Implementazione, verifica e analisi dei dati sui sistemi di monitoraggio interni utilizzati dal progetto e su quelli previsti dal committente. Monitoraggio degli avanzamenti fisici e finanziari. Supporto alla verifica degli avanzamenti e alla definizione degli output di progetto. Elaborazione delle relazioni tecniche intermedie e finali, rapporto con gli uffici per la rendicontazione del progetto. Supporto allo sviluppo delle azioni di affiancamento a favore delle 4 Aree interne lombarde, organizzazione degli interventi seminariali e laboratoriali sugli aspetti organizzativi, di governance e di sviluppo dei servizi dei territori. Supporto alle attività di comunicazione e di elaborazione degli strumenti multimediali per la messa a disposizione dei risultati di progetto e per la creazione del kit di strumenti per l'apprendimento continuo. Progetti: Progetto Le politiche sociali in Sicilia. Supporto tecnico ai DSS. Bilancio Regione Siciliana. Progetto Restart 2 Abruzzo per lo sviluppo dei territori colpiti dal sisma. Programma di Sviluppo RESTART ex Delibera CIPE 49/2016. Progetto Rafforzamento della capacità amministrativa nelle aree interne lombarde. PO FSE Lombardia 2014-2020. Progetto ASSISTE Abruzzo - Assistenza Tecnica alla Regione Abruzzo sul Fondo di Sviluppo e Coesione. Piano Sviluppo e Coesione 2000-2020 (PSC) – FSC.</p> |
| <p>Periodo</p> <p>Inquadramento contrattuale</p> <p>Datore di lavoro</p> <p>Unità Organizzativa</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>09/11/2020 - 30/12/2023</p> <p>COLLABORAZIONE</p> <p>Gal Futur@niene Gruppo di Azione locale per attuazione PSR Lazio 2014-2020 misura 19.2</p> <p>Istruttore tecnico – membro Nucleo Tecnico di valutazione</p> <p>Istruttore tecnico per la verifica delle proposte progettuali e la loro valutazione. Verifica delle proposte di rimodulazione progettuale. Verifiche ispettive, controlli e istruttoria tecnico amministrativa delle domande di sostegno e delle domande di pagamento di anticipi/acconti/saldo. Controlli in loco. Partecipazione alle attività del Nucleo Tecnico di valutazione delle domande. Verifica e gestione domande su portale SIAN – Agea.</p> |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo | 04/10/2019 - 15/04/2021 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e fondi europei |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Supporto all'attuazione della strategia di comunicazione del POR-FSE. PO FSE Sicilia 2014/2020. AT. Supporto e assistenza tecnica alla elaborazione e governance dei Piani annuali previsti dalla Strategia di comunicazione del FSE Regione Siciliana. Definizione degli elementi strategici, attività di valutazione, monitoraggio e controllo sull'avanzamento del Piano. Sviluppo di metodologie e strumenti per il rafforzamento dei processi gestionali e di attuazione della strategia. Monitoraggio e analisi dell'avanzamento degli indicatori del Piano di comunicazione, analisi dei fabbisogni di comunicazione rispetto alle linee di intervento del PO. Supporto alla redazione della documentazione informativa per il Comitato di Sorveglianza, RAA e informative di supporto all'Adg. Supporto alla programmazione e realizzazione degli eventi e iniziative di comunicazione sul territorio. Supporto al team di project management per la gestione del progetto, verifica dell'attuazione da parte dei gruppi di lavoro impegnati sul territorio con riferimento alle aree tematiche assegnate, supporto per le aree di propria competenza alla verifica di corrispondenza e adeguatezza della documentazione contabile e report prodotti ai fini della rendicontazione, verifica delle tempistiche per il raggiungimento dei risultati. Supporto all'implementazione, produzione e analisi dei dati sui sistemi di monitoraggio del progetto. Verifica e valutazione degli indicatori di misurazione dei risultati. Verifica dell'avanzamento degli obiettivi intermedi e finali. |
| Periodo | 12/03/2019 - 30/06/2019 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e fondi europei |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Azioni di Assistenza Tecnica alla Regione Siciliana Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale per rilevare i fabbisogni formativi delle PMI locali, per riqualificare il sistema dei tirocini formativi e dell'apprendistato - Opportunità Giovani - Piano di Azione e Coesione Sicilia PAC Opportunità Giovani. Supporto e assistenza tecnica alla Regione Sicilia per le attività di monitoraggio fisico ed economico dei progetti afferenti al Piano Giovani, supporto e affiancamento all'attuazione procedure Si.Ge.co e all'uso del sistema informativo di monitoraggio Caronte-Faros, valutazione, controllo e rendicontazione delle attività e progetti realizzati nell'ambito del Piano Giovani. Analisi dei processi organizzativi nelle diverse fasi di programmazione, gestione e controllo per il rafforzamento dei processi gestionali e di attuazione del Piano. Supporto al team di project management per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto, monitoraggio e rendicontazione. Supporto per le aree di propria competenza alla verifica di corrispondenza e adeguatezza della documentazione contabile e report prodotti ai fini della rendicontazione- Supporto all'implementazione, produzione e analisi dei dati sui sistemi di monitoraggio del progetto. Verifica e valutazione degli indicatori di misurazione dei risultati. |
| Periodo | 15/10/2018 - 15/04/2021 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | Creasys srl partner RTI BDO Italia spa, BIP spa, Selene Audit srl |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Consulente senior AT |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di supporto specialistico e assistenza tecnica all'Autorità di gestione e controlli di primo livello nell'ambito del POR FSE e Fesr 2014-2020 Regione Umbria. |
| Periodo | 09/08/2018 - 28/02/2019 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e analisi organizzativa |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Piano di empowerment per il personale dei Centri per l'impiego (CPI) della Regione Lombardia. [Azione A. "Mappatura dei servizi e ricognizione delle competenze del personale dei CPI"; Azione B. "Empowerment del personale dei CPI"] – POR Lombardia FSE 2014-2020. Supporto, affiancamento e assistenza tecnica alla Regione |

Lombardia per lo sviluppo del Piano di empowerment. Mappatura dei processi, analisi dei fabbisogni e delle esigenze organizzative del personale dei CPI della Regione Lombardia. Progettazione, monitoraggio e valutazione del percorso di empowerment per i dipendenti dei CPI coinvolti. Verifica qualitativa. Supporto alle attività di valutazione dei risultati del piano. Supporto tecnico alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto, monitoraggio degli stati di avanzamento fisici ed economici, qualità risultati. Rendicontazione. Analisi avanzamento e predisposizione informative per relazione tecnica di progetto. Analisi ed elaborazione dei dati di avanzamento per l'implementazione periodica sul sistema di monitoraggio.

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo | 08/07/2016 - 31/07/2018 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica, fondi europei e tematiche ambientali |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Su.te.ca.- Supporto Tecnico al Dipartimento programmazione della Regione Calabria per l'avvio della Programmazione 2014-2020 [Azioni di assistenza tecnica per l'attuazione e il monitoraggio del PO, azioni integrate di comunicazione; sviluppo e monitoraggio della S3; affiancamento allo sviluppo della strategia per le Aree interne; attivazione e animazione dell'Ufficio di partenariato economico e sociale]. Membro del team di project management dedicato alla supervisione e gestione delle attività di assistenza tecnica, comunicazione e sviluppo del sistema partenariale a valere sul POR Calabria 2014-2020. Supporto al team di project management per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto, monitoraggio e rendicontazione. Supporto per le aree di propria competenza alla verifica di corrispondenza e adeguatezza della documentazione contabile e report prodotti ai fini della rendicontazione. Supporto all'implementazione, produzione e analisi dei dati sui sistemi di monitoraggio del progetto. Verifica e valutazione degli indicatori di misurazione dei risultati. Membro del team di lavoro dedicato alla sperimentazione di modelli e strumenti innovativi per la valutazione e monitoraggio del Piano di comunicazione del POR. Contributo tecnico specialistico per l'assistenza e affiancamento all'attuazione delle politiche territoriali e ambientali, crescita sostenibile e sviluppo locale integrato e partecipativo (Community Led Local Development-CCLD, Investimenti territoriali integrati – ITI, Aree interne). Assistenza allo sviluppo dei percorsi di co-progettazione degli interventi e rafforzamento del partenariato economico e sociale. |
| Periodo | 25/09/2015 - 30/11/2015 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e fondi europei |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Tematico Gestione dei programmi e dei progetti - POR FSE 2007-2013 Regione Calabria. Membro della cabina di regia per il coordinamento, la verifica e lo sviluppo delle attività di assistenza e affiancamento all'attuazione dei progetti tematici afferenti al settore Programmazione per il rafforzamento delle competenze specifiche del personale regionale in materia di gestione, valutazione, monitoraggio e controllo dei programmi e progetti del PO di supporto alle attività dell'Adg del POR FSE e Fesr Calabria. Coordinamento dei gruppi di lavoro operanti presso il Committente per l'attuazione delle attività di supporto ai funzionari e all'Adg per l'analisi dei processi, programmazione e controllo del PO, anche con riferimento alla verifica dei flussi documentali, analisi finanziari e della documentazione di spesa, implementazione dei dati su sistema di monitoraggio. Membro del team di lavoro dedicato alla stesura delle linee guida per l'analisi della fase di gestione dei progetti del POR FSE 2007-2013 e l'individuazione di orientamenti per la programmazione del POR FSE 2014-2020; attività di analisi organizzativa e azioni di affiancamento on the job connesse alla diffusione e implementazione dei modelli gestionali proposti. Supporto al team di project management per la gestione del progetto, verifica dell'attuazione da parte dei gruppi di lavoro impegnati sul territorio con riferimento alle aree tematiche assegnate, supporto per le aree di propria competenza alla verifica di corrispondenza e adeguatezza della documentazione contabile e report prodotti. Attività di supporto per la gestione, chiusura, comunicazione esterna, monitoraggio e rendicontazione del progetto. |
| Periodo | 03/02/2014 - 31/07/2015 |
| Inquadramento contrattuale | TEMPO DETERMINATO |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unità Organizzativa | Assistente al coordinamento - Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e fondi europei |
| Ruolo | Assistente al coordinamento - Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e fondi europei |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Progetto di Assistenza Tecnica alle attività della Regione Molise sui Programmi Regionali 2007-2013 ; Progetto Tematico Settoriale per lo Sviluppo delle Competenze nell'ambito delle attività di Monitoraggio del PO del Fse - Costituzione di un Presidio di affiancamento continuo - POR FSE 2007-2013 Regione Calabria; Progetto Tematico Gestione dei programmi e dei progetti- POR FSE 2007-2013 Regione Calabria. Assistente di progetto, project management e supporto direzionale per la progettazione, gestione, valutazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti sopra elencati, finalizzati all'assistenza e supporto tecnico alla Regione per l'attuazione dei programmi operativi, all'accrescimento della capacità istituzionale, formazione e innovazione delle PA. Coordinamento dei gruppi di lavoro e dei team dedicati alle attività di affiancamento su campo e alle attività di ricerca. Coordinamento strategico operativo della segreteria di progetto. Supporto alla gestione amministrativa e finanziaria, verifica dei flussi gestionali e procedurali, affiancamento al Responsabile di progetto per la gestione dei rapporti con i team di lavoro, collaboratori e fornitori, verifica dei report e output prodotti; interfaccia con i referenti amministrativi per la verifica tecnica delle relazioni e della documentazione contabile presentata e per la gestione dei flussi dei pagamenti. Supporto alla verifica di avanzamento del budget rapportandosi con gli uffici preposti al controllo di gestione e revisione degli allegati finanziari interni; reportistica sugli avanzamenti. Implementazione, verifica e analisi dei dati sui sistemi di monitoraggio interni utilizzati dal progetto e su quelli previsti dal committente. Monitoraggio degli avanzamenti fisici e finanziari. Supporto alla verifica degli avanzamenti e alla definizione degli output di progetto. Elaborazione delle relazioni tecniche intermedie e finali, rapporto con gli uffici per la rendicontazione del progetto. Affiancamento alla progettazione e realizzazione dei percorsi formativi ed eventi rivolti al personale regionale e Adg responsabili dei programmi sopra citati. Supporto tecnico-operativo per la gestione delle attività di formazione a distanza e in presenza sui temi relativi alla programmazione, monitoraggio e controllo programmi operativi. Sviluppo in qualità di tecnico delle azioni di assistenza e affiancamento rivolte alla Regione Calabria, con riferimento a: supporto tecnico per le attività di monitoraggio e controllo di primo livello; analisi e aggiornamento del Manuale di monitoraggio del POR FSE Calabria 2007-2013; supporto alla elaborazione del RAE 2014; analisi dei processi e del sistema informativo SIURP per il monitoraggio del programma; analisi di benchmarking, elaborazione di linee guida e percorsi formativi per l'accrescimento della capacità istituzionale in materia di gestione dei programmi operativi FSE e Fesr. Supporto tecnico per la realizzazione delle linee guida per il ciclo di programmazione 2014-2020 con particolare riferimento ai seguenti aspetti: analisi dei fabbisogni; analisi dei processi, analisi e diagnosi organizzativa, assesment; analisi e contributo alla elaborazione dei documenti per la programmazione 2014-2020 DOS, S3, POR, VEXA e sviluppo di proposte per lo sviluppo dei processi e l'accrescimento e valutazione delle performance.</p> |
| Periodo | 04/02/2013 - 31/12/2013 |
| Inquadramento contrattuale | TEMPO DETERMINATO |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Assistente al coordinamento - Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e fondi europei |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Progetto di Assistenza Tecnica alle attività della Regione Molise sui Programmi Regionali 2007-2013; Progetto Tematico Settoriale per lo Sviluppo delle Competenze nell'ambito delle attività di Monitoraggio del PO del Fse - Costituzione di un Presidio di affiancamento continuo - POR FSE 2007-2013 Regione Calabria; Progetto Tematico Settoriale per lo Sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze nell'ambito delle attività di controllo di I Livello - POR FSE 2007-2013 Regione Calabria; Programma integrato per il miglioramento delle performance delle amministrazioni della Regione Puglia. Convenzione DFP. Assistente di progetto, project management e supporto direzionale per la progettazione, gestione, valutazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti sopra elencati, finalizzati all'assistenza e supporto tecnico alla Regione per l'attuazione dei programmi operativi, all'accrescimento della capacità istituzionale, formazione e innovazione delle PA. Coordinamento dei gruppi di lavoro e dei team dedicati alle attività di affiancamento su campo e alle attività di ricerca. Coordinamento strategico operativo della segreteria di progetto. Supporto alla gestione amministrativa e finanziaria, verifica dei flussi gestionali e procedurali, affiancamento al Responsabile di progetto per la gestione dei rapporti con i team di lavoro, collaboratori e fornitori, verifica dei report e output prodotti; interfaccia con i referenti amministrativi per la verifica tecnica delle relazioni e della documentazione contabile presentata e per la gestione dei flussi dei pagamenti. Affiancamento alla progettazione e realizzazione dei percorsi formativi ed eventi rivolti al personale pubblico regionale e Adg responsabili dei programmi sopra citati. Supporto tecnico-operativo per la gestione delle attività di formazione a distanza e in presenza sui temi relativi alla programmazione, monitoraggio, controllo dei programmi operativi e valutazione delle performance. Sviluppo in qualità di tecnico delle azioni di</p> |

assistenza e affiancamento rivolte alla Regione Calabria, con riferimento a: supporto e assistenza tecnica in materia di monitoraggio e controllo di primo livello e valutazione dei progetti afferenti al PO FSE e Fesr; supporto di secondo livello e coordinamento dei gruppi di lavoro impegnati sulle attività di assistenza e affiancamento sul campo; supporto nell'analisi dei processi organizzativi e di implementazione del sistema di monitoraggio SIURP.

Periodo 09/10/2012 - 31/12/2012
Inquadramento contrattuale COLLABORAZIONE
Datore di lavoro **FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A**
Unità Organizzativa
Ruolo **Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e fondi europei**
Principali mansioni e responsabilità Progettazione Interventi a supporto delle Politiche Comunitarie a valere sul POAT a titolarità DFP Ob. II 4 PON GAT (FESR) 2007-2013. Assistenza e supporto tecnico per la partecipazione regionale attiva al processo di recepimento delle direttive comunitarie nei settori di intervento dei POR. Ricognizione delle direttive europee sui temi della programmazione operativa regionale, politiche per l'ambiente e politiche territoriali. Mappatura delle azioni a livello regionale e verifica della coerenza rispetto al quadro strategico europeo e alle condizionalità ex ante in vista della programmazione 2014-2020. Supporto rendicontazione, elaborazione di report e gestione dei flussi documentali per la gestione e monitoraggio del progetto.

Periodo 02/08/2010 - 30/09/2012
Inquadramento contrattuale COLLABORAZIONE
Datore di lavoro **FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A**
Unità Organizzativa
Ruolo **Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e tematiche ambientali**
Principali mansioni e responsabilità Supporto al Mattm per l'attuazione del POI Energia 2007-2013 (Fesr) Linea 1.5 e 2.3 - Obiettivo Convergenza - Studio di fattibilità e progettazione di massima di interventi per la produzione da fonti rinnovabili e l'efficienza energetica per le isole minori e le aree naturali protette delle Regioni Ob. Convergenza secondo il modello delle comunità sostenibili. Azioni di affiancamento, assistenza e supporto tecnico alla Direzione Generale per lo Sviluppo Sostenibile il Clima e l'Energia (Dg SEC) del Mattm, Organismo intermedio programma operativo POI Energia 2007-2013, per la programmazione, gestione e attuazione delle linee 1.5 e 2.3 (creazione, analisi e diffusione di modelli di comunità sostenibili sui territori delle Regioni obiettivo Convergenza). Membro del team di coordinamento di progetto per lo sviluppo degli strumenti innovativi per l'attuazione e monitoraggio delle politiche di pianificazione energetica sui distretti territoriali e per l'implementazione di progetti pilota in tema di EE e FER. Membro del team di lavoro di supporto al Mattm per la mappatura e selezione dei territori, sviluppo del modello di Comunità sostenibile da replicare, definizione del set di indicatori per il monitoraggio, l'analisi di avanzamento del modello di comunità sostenibile e la valutazione delle performance ambientali; realizzazione del manuale operativo per l'attuazione del modello ad uso dei territori. Supporto per le azioni di diffusione, animazione e sensibilizzazione sui territori selezionati tramite utilizzo di metodologie CLLD sui temi: pianificazione strategica e definizione della mission di comunità; accompagnamento allo start up di comunità; coinvolgimento degli stakeholder; governance di territorio; stakeholder engagement; KPI; project cycle management, partecipazione ai programmi europei. Supporto al PM per la gestione e avanzamento del progetto, budgeting, rendicontazione, monitoraggio e accountability.

Periodo 09/01/2009 - 31/07/2010
Inquadramento contrattuale COLLABORAZIONE
Datore di lavoro **FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A**
Unità Organizzativa
Ruolo **Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e tematiche ambientali**
Principali mansioni e responsabilità Convenzione Quadro per lo svolgimento di azioni congiunte di ricerca, assistenza e formazione in materia di governance ambientale - priorità 2 e 3 del QSN 2007-2013 – MATTM. Mod. 1 Attività di supporto per la diffusione delle best practice di sostenibilità ambientale presso i Paesi dell'area sud del Mediterraneo. Assistenza e supporto tecnico al Mattm per la progettazione e realizzazione di interventi di governance ambientale e cooperazione interistituzionale presso i Paesi dell'area sud del Mediterraneo. Analisi e mappatura dei processi, azioni di ricerca e benchmarking internazionale per la rilevazione

di buone pratiche sulla sostenibilità ambientale e l'attivazione di percorsi di cooperazione interistituzionale, assistenza tecnica e formazione per il miglioramento degli assetti organizzativi presso i Paesi dell'area sud del Mediterraneo. Affiancamento al responsabile di progetto per la valutazione delle attività, analisi di budget, rendicontazione, accountability.

Periodo 09/01/2009 - 06/08/2009
Inquadramento contrattuale COLLABORAZIONE
Datore di lavoro **FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A**
Unità Organizzativa
Ruolo **Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e tematiche ambientali**
Principali mansioni e responsabilità Convezione Quadro per lo svolgimento di azioni congiunte di ricerca, assistenza e formazione in materia di governance ambientale, politiche integrate e cooperazione interistituzionale - priorità 2 e 3 del QSN 2007-2013 – MATTM. Mod 2 Azioni di supporto ai processi di governance e accountability sull'attuazione delle politiche di sostenibilità ambientale. Assistenza e supporto tecnico al Mattm per il rafforzamento dei rapporti tra Ministero e amministrazioni locali per la progettazione e realizzazione di interventi di cooperazione interistituzionale in tema di governance ambientale, politiche integrate di sviluppo sostenibile, valutazione e controllo dei risultati. Progettazione, animazione e sperimentazione dei laboratori di concertazione con le Regioni. Elaborazione degli strumenti e modelli di governance, accountability e pianificazione strategica di supporto. Supporto alle fasi di project management, pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetto. Supporto al team di project management per la verifica dell'attuazione da parte dei gruppi di lavoro impegnati sul territorio con riferimento alle aree tematiche assegnate, supporto per le aree di propria competenza alla verifica di corrispondenza e adeguatezza della documentazione contabile e report prodotti ai fini della rendicontazione. Codocente per il modulo di formazione online "La Governance pubblica: verso un nuovo modello di governo" corso Governance ambientale: dal Protocollo di Kyoto allo sviluppo sostenibile.

Periodo 11/01/2008 - 31/12/2008
Inquadramento contrattuale COLLABORAZIONE
Datore di lavoro **FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A**
Unità Organizzativa
Ruolo **Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica e tematiche ambientali**
Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione scientifica per azioni volte ad assicurare piena attuazione della Conferenza di Kyoto – Attività di Assistenza Tecnica. Partecipazione al team assistenza tecnica per la realizzazione delle attività di ricerca normativa e organizzativa sull'attuazione delle politiche ambientali e sullo stato di avanzamento di fondi e programmi. Supporto per l'analisi del modello di funzionamento del sistema delle Agenzie per la protezione dell'ambiente. Sviluppo delle azioni di accompagnamento tecnico operativo alle PA, (azioni di affiancamento e assistenza tecnica alle amministrazioni centrali e locali per l'attuazione degli obiettivi del protocollo di Kyoto). Organizzazione e animazione degli interventi sul territorio per la sensibilizzazione e lo scambio di buone pratiche. Supporto al project management per l'analisi scostamenti, rendicontazione, reportistica, monitoraggio, valutazione dei risultati e comunicazione esterna.

Periodo 12/02/2007 - 31/12/2007
Inquadramento contrattuale COLLABORAZIONE
Datore di lavoro **FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A**
Unità Organizzativa
Ruolo **Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica**
Principali mansioni e responsabilità Progetto Governance [DFP e CIPE. Programma Triennale empowerment per l'ammodernamento delle PA. Attuazione linee di intervento PON Assistenza tecnica e Azioni di sistema 2000-2006]: Implementazione sistemi di programmazione e controllo presso PA centrali, provinciali e comunali. Funzionamento Segreteria Tecnica e Comitato. Assistenza tecnica al Comitato di studio e valutazione del DFP per la valutazione dei progetti del Progetto Governance. Supporto tecnico all'istruttoria, monitoraggio e rendicontazione delle 33 linee progettuali attuate, monitoraggio output ed elaborazione report di avanzamento. Supporto al team di PM del progetto Implementazione sistemi di programmazione e controllo, monitoraggio avanzamento attività, analisi, reporting e valutazione dei risultati. Membro del team dedicato all'analisi dei processi, ricerca e benchmarking per l'implementazione dei sistemi di audit, controllo e monitoraggio delle

PA nelle aree di sviluppo dei servizi pubblici, accesso ai fondi europei, gestione di progetto. Corso per la preparazione al ruolo di Segretario Comunale. Co-docente per il Modulo "Governance locale e management pubblico". Supporto alle fasi di project management, pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetto. Supporto al team di project management per la verifica di corrispondenza e adeguatezza della documentazione contabile e report prodotti ai fini della rendicontazione. .

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo | 26/10/2006 - 27/12/2006 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Esperto analisi organizzativa |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Governance [Convenzione DFP e CIPE. Programma Triennale di empowerment per l'ammodernamento delle PA. Attuazione linee di intervento del PON Assistenza tecnica e Azioni di sistema 2000-2006] – Progetto Diffusione dei sistemi di governance e internal audit presso le amministrazioni centrali e regionali. Analisi e implementazione dei processi organizzativi e di controllo interni al Comune di Fiumicino finalizzato alla Costituzione di un Osservatorio per la legittimità. Partecipazione alle attività del gruppo di lavoro riguardanti: analisi dei processi, elaborazione di interviste, focus group e report di indagine per l'analisi dei fabbisogni formativi del personale, la semplificazione delle procedure di lavoro e lo sviluppo di strumenti di condivisione e scambio di buone pratiche tra dirigenti e funzionari. Corso "La comunicazione della Governance locale". Co-docente per il Modulo "Governance Pubblica e Comunicazione". Supporto redazione capitolo Nuovi scenari per la governance della pubblica amministrazione, in "Governance Pubblica: approcci teorici ed esperienze", Mc Graw-Hill, Milano, 2006. |
| Periodo | 13/02/2006 - 30/06/2006 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Esperto azioni assistenza tecnica |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Governance [Convenzione DFP e CIPE. Programma Triennale di empowerment per l'ammodernamento delle PA. Attuazione linee di intervento del PON Assistenza tecnica e Azioni di sistema 2000-2006]. Progetto Attivazione Desk Tecnico Programma CIPE Empowerment delle PA del Mezzogiorno. Componente struttura di II livello dedicata allo sviluppo di azioni di assistenza tecnica e supporto alle PA nell'ambito del Programma Governance, con specifico riferimento ai temi della governance, pianificazione strategica e accountability, PCM, gestione e monitoraggio dei fondi europei, programmazione e controllo. Supporto tecnico nella gestione e monitoraggio delle attività progettuali e di verifica e valutazione output. |
| Periodo | 12/10/2005 - 31/12/2006 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | FormezPA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente project management - Esperto azioni assistenza tecnica |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Governance [Convenzione DFP e CIPE. Programma Triennale di empowerment per l'ammodernamento delle PA. Attuazione linee di intervento del PON Assistenza tecnica e Azioni di sistema 2000-2006]. Progetto Implementazione dei sistemi di programmazione e controllo presso amministrazioni centrali, provinciali e comunali. Azioni di assistenza e supporto tecnico rivolte alle PA del territorio per l'implementazione dei sistemi di programmazione e controllo. Membro della cabina di regia di progetto per la valutazione e monitoraggio delle azioni di progetto, verifica dei risultati e output. Organizzazione e animazione dei tavoli tecnici e focus group in collaborazione con l'RTI composto da Kpmg e E&Y dedicato all'affiancamento e assistenza alla PA centrali e locali sui temi della governance, pianificazione, accesso ai fondi europei, monitoraggio e controllo. Elaborazione di ricerche e report in tema di analisi organizzativa, sviluppo degli strumenti di governance interna, esterna e interistituzionale; valutazione della dirigenza. Supporto alle azioni di sperimentazione dei modelli sul campo e followup. Supporto alla elaborazione del Manuale sugli strumenti di governance interna, esterna e interistituzionale per le PA. Supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione di progetto. |
| Periodo | 25/07/2005 - 30/09/2005 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | Azienda Romana mercati Azienda speciale della Camera di Commercio di Roma per lo sviluppo e la promozione del settore agroalimentare |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente progetti di sviluppo |
| Principali mansioni e responsabilità | Supporto tecnico attuazione progetto di sviluppo territoriale la costituzione della Strada del Cesanese. Azioni di mappatura e analisi del territorio, creazione dei network e partenariati, sviluppo di iniziative e percorsi di marketing territoriale per la promozione del territorio. Monitoraggio e rendicontazione interventi realizzati. |
| Periodo | 02/06/2004 - 30/06/2006 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | Lazio form Ente di formazione di Confcooperative Lazio |
| Unità Organizzativa | Progetti Formativi |
| Ruolo | Referente gestione attività formative, gestione qualità, project management |
| Principali mansioni e responsabilità | Incaricato al controllo e monitoraggio del sistema gestione qualità certificazione EN ISO 9001:2008 per le attività di progettazione ed erogazione di corsi di formazione continua e superiore. Attività di progettazione e gestione delle iniziative per lo sviluppo delle competenze a valere sul POR FSE 2000-2006. Partecipazione e realizzazione di iniziative di animazione per lo sviluppo del territorio. Membro del tema per la realizzazione di una ricerca sui fabbisogni formativi del credito cooperativo: analisi del contesto; realizzazione di interviste e focus group. Membro del team di lavoro per la realizzazione del progetto per il Recupero del Cesanese di Affile. Azioni di animazione territoriale e affiancamento per la costituzione della cooperativa Colline di Affile. Project management e affiancamento allo startup. Realizzazione del progetto di empowerment e accompagnamento allo start up per la diffusione del movimento cooperativo tra i giovani e nelle scuole. Assistente territoriale per lo sviluppo del progetto per la diffusione dell'Educazione Cooperativa nelle scuole. Conduzione dei laboratori di presentazione presso 4 Scuole Superiori della Comunità Montana della Valle dell'Aniene. |
| Periodo | 20/11/2002 - 24/06/2003 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | Elabora scril Ente di progettazione, sviluppo locale, assistenza alle imprese cooperative |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente attività supporto tecnico project management - Esperto indagine fabbisogni formativi |
| Principali mansioni e responsabilità | Progetto Azioni di benchmarking e rilevazione delle buone pratiche per la ricostruzione e analisi dei fabbisogni formativi del personale delle imprese cooperative settore agroalimentare. Redazione di un report di scenario sui fabbisogni formativi per il Settore della cooperazione Agroalimentare. Supporto al project management per il monitoraggio di progetto, analisi flussi comunicazionali e reportistica di progetto. Supporto tecnico alle attività di coordinamento della ricerca all'interno dello staff nazionale di Progetto. Organizzazione degli incontri e focus Group per la rilevazione dei fabbisogni. Organizzazione e assistenza ai seminari di presentazione. Monitoraggio e sviluppo di azioni formative a valere su fondi interprofessionali per la formazione continua (Fon.coop) e POR FSE 2000/2006. |
| Periodo | 01/06/2002 - 31/10/2003 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |
| Datore di lavoro | Coop Form Ente Bilaterale Nazionale per la formazione continua del movimento cooperativo |
| Unità Organizzativa | |
| Ruolo | Referente analisi fabbisogni, progettazione formative, staff gestione di progettoattività |
| Principali mansioni e responsabilità | Indagine sui fabbisogni di competenze nella cooperazione – Report finale, Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Assistenza al project manager per il monitoraggio stato avanzamento progetto. Incaricato analisi flussi comunicazionali e reportistica di progetto. Supporto tecnico alle attività di coordinamento della ricerca e analisi dei fabbisogni formativi all'interno dello staff nazionale di Progetto. Supporto alle fasi di progettazione e sviluppo delle iniziative di formazione continua per le imprese cooperative aderenti a Fon.coop, Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua nelle imprese cooperative e POR FSE 2000/2006. |
| Periodo | 01/11/2001 - 30/06/2002 |
| Inquadramento contrattuale | COLLABORAZIONE |

Datore di lavoro
Unità Organizzativa

Federlus - Federazione Banche di Credito Cooperativo Lazio Umbria e Sardegna

Ruolo

Referente attività pianificazione strategica, sviluppo organizzativo, sviluppo progetti e formazione

Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla elaborazione dei progetti di analisi organizzativa, sviluppo delle competenze e piani di miglioramento presso le associate. Supporto allo start up di avvio, sviluppo e accompagnamento al monitoraggio dei piani strategici e sviluppo dei piani formativi interni per il personale. Elaborazione, sviluppo e organizzazione dei programmi formativi. Supporto alle attività di comunicazione. Ideazione e realizzazione di un periodico di informazione e attività web. Elaborazione di Progetti formativi finanziati dal POR FSE 2000/2006

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo

2019 - 2020

Scuola o Istituzione

Università degli Studi Niccolò Cusano

Tipologia

MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO

Titolo

Master di II Livello in Economia e management delle risorse naturali e dell'ambiente

Votazione

/

Economia delle risorse naturali e dell'ambiente. Uso delle risorse naturali: risorse rinnovabili ed esauribili; green economy e sviluppo sostenibile; management ambientale, responsabilità sociale e sostenibilità delle imprese; politiche ed interventi di economia e politica ambientale; trattati internazionali; public utilities: risorse idriche; rifiuti politica energetica Italiana ed Europea analisi costi-benefici e valutazione ambientale. Direttore del Corso: Prof.ssa Laura Castellucci. Durata: 1.500 ore. Tesi: Lo sviluppo sostenibile, gli obiettivi dell'Agenda 2030 e il contributo dei sistemi territoriali locali e delle Aree interne (relatore Prof.ssa Laura Castellucci).

Periodo

2018 - 2019

Scuola o Istituzione

Istituto Italiano di Project management

Tipologia

ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO

Titolo

Certificazione Project manager ISIPM-Av®

Votazione

/

Certificazione con superamento esame finale n° 557 2019-06-14 Acquisizione di conoscenze e competenze a livello avanzato sulle tematiche del PM. Contesto del progetto, gestione organizzativa e gestione del cambiamento. Processi, strumenti e tecniche di project management. Gruppi di processi e gruppi tematici: avvio, pianificazione, esecuzione, controllo, chiusura. Competenze comportamentali; leadership efficace; team working/team building; tipologie di negoziazione e approcci per la risoluzione dei conflitti, tecniche di problem solving; etica e responsabilità sociale; stakeholder engagement.

Periodo

2015 - 2017

Scuola o Istituzione

Università Lum Jean Monnet – School of management

Tipologia

MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO

Titolo

Master di II Livello in Management e e-Governance per la PA

Votazione

/

Quadro normativo e ruolo della PA; modelli e strumenti di governance multilivello e open government; strumenti di comunicazione e partecipazione di cittadini e stakeholder; public procurement; pianificazione strategica e modelli organizzativi; finanza pubblica; gestione e controllo; valutazione delle performance e delle politiche pubbliche. Direttore del Corso: Prof. Francesco Manfredi. Durata: 1.500 ore. Tesi in Strategie della PA: "L'autovalutazione delle strategie CLLD/Leader: orientamenti europei e prospettive per il GAL Futur@niene - PSR Lazio 2014-2020" (relatore Prof. Francesco Manfredi).

Periodo

2015 - 2015

Scuola o Istituzione

Masterclass management Burlington, MA 01803, USA

Tipologia

ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO

Titolo

Master certificate in Business Management

Votazione

/

Attestato con superamento esame finale n° 10111 2015-05-19. Leadership, team building, Planning, Evaluating job performance, Hiring and managing people, Time management, Problem solving Decision making, Communication, Meeting management, Business, Finance and accounting, Operations and quality management, Business process

modeling and reengineering, Risk management, Marketing, Customer care, Sharing vision and achieving goals. Durata 80 ore.

Periodo 2012 - 2012
 Scuola o Istituzione Europa Cube Innovation Business School
 Tipologia ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
 Titolo **Master executive in Europrogettazione**
 Votazione /
Master in formula executive. Durata: 125 ore. Certificazione con superamento esame finale n°87 2013-03-08 Metodologie di sviluppo della proposta progettuale. Metodi Gopp, PCM, Analisi swot. Fasi della progettazione, WP. Budgeting. Processi e metodi per la rendicontazione di progetto. Fasi di scouting e individuazione della call. Sviluppo delle partnership. Elaborazione della proposta progettuale Strategia Europa 2020: obiettivi, programmi e risorse. Laboratorio di project work su Programma Cultura UE.

Periodo 2001 - 2002
 Scuola o Istituzione Università degli Studi di Bologna
 Tipologia DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE O PERFEZIONAMENTO POSTUNIVERSITARIO
 Titolo **Economia della Cooperazione (D.p.r 162/82)**
 Votazione /
Strumenti di analisi, pianificazione e accountability per lo sviluppo della mission di impresa; analisi organizzativa e management dell'impresa cooperativa. Direttore del Corso: Prof. Stefano Zamagni. Durata annuale: 400 ore d'aula e 300 ore di stage.

Periodo 1993 - 2001
 Scuola o Istituzione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 Tipologia LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
 Titolo **Economia**
 Votazione **110 / 110**
Principali insegnamenti affrontati nel corso degli studi: Economia Politica; Economia del lavoro; Economia aziendale; Diritto amministrativo e dell'Unione europea. Politica ed economia per lo sviluppo. Scienza delle finanze. Economia internazionale. Tesi in Economia del Lavoro dal titolo: "Modelli di contrattazione e sistemi di relazioni industriali: il caso olandese" (relatore: prof.ssa M. Capparucci, cattedra Luigi Frey)

Periodo 1988 - 1993
 Scuola o Istituzione Istituto "G. Braschi" di Subiaco (Roma)
 Tipologia DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
 Titolo **Diploma di maturità classica**
 Votazione **60 / 60**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre **ITALIANO**

Lingue straniere

| COMPRESIONE | | PARLATO | | |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione ORALE | Produzione SCRITTA |
| INGLESE | B2 | C1 | B2 | B2 |

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:
A1/A2: Livello BASE **B1/B2:** Livello INTERMEDIO **C1/C2:** livello AVANZATO

Competenze INFORMATICHE Ottima conoscenza del pacchetto Office (WORD, EXCELL, POWER POINT, ACCESS, PUBLISHER). Elaborazioni in PREZI. Elaborazione di report e documenti tramite gestione integrata di fogli di calcolo, database, grafici e presentazioni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALBO PROFESSIONALE: /

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).