



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Alice Toni**

Esperienza professionale

Date dicembre 2023 →

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto in rendicontazione finanziaria nell'ambito del progetto "INLAV Lombardia – INTEGRAZIONE LAVoro Lombardia" – Programma Operativo Complementare PON Inclusion 2014-2020 – CUP: E81D23000100001

Principali attività e responsabilità

- Assistenza all'ufficio progetti e all'ufficio contabilità per la preparazione dei documenti amministrativo-finanziari di ANCI Lombardia necessari per la rendicontazione finanziaria (ordini di servizio, timesheet, relazioni, buste paga, prospetto riepilogativo dei pagamenti multipli, note spese, ecc.);
- Supporto ad ANCI Lombardia per la verifica della correttezza delle procedure relative a incarichi e affidamenti (verifica corrispondenza con piano finanziario, verifica testi e riferimenti obbligatori, verifica conformità delle procedure rispetto a quanto richiesto dal programma di finanziamento)
- Assistenza a consulenti e fornitori di ANCI Lombardia per la predisposizione dei documenti amministrativo finanziari necessari per la rendicontazione (timesheet, relazioni, fatture elettroniche, note spese, ecc.);
- Assistenza a Regione Lombardia, Università degli Studi di Milano-Bicocca e agli Ambiti Territoriali Sociali per la corretta compilazione della modulistica di rendicontazione, anche sulla base delle recenti indicazioni ricevute dall'Organismo Intermedio;
- Raccolta e verifica dei documenti di spesa di ANCI Lombardia, Università degli Studi di Milano-Bicocca e Ambiti Territoriali Sociali, richiesta di integrazioni o revisioni sulla base di indicazioni fornite e successivo nuovo controllo, finalizzazione di documenti;
- Predisposizione delle rendicontazioni finanziarie intermedie (DDR1, DDR2, DDR3, DDR4, DDR5): raccolta documenti, denominazione, caricamento nelle apposite sezioni della Piattaforma Multifondo e (Contratto, Giustificativi, Mandati quietanzati, Spese) e compilazione delle stesse, predisposizione dell'Allegato 2-Riepilogo delle risorse umane impegnate e del Quadro finanziario del progetto, parte dell'Allegato 7-Modello Relazione periodica delle attività a firma di Regione Lombardia;
- Gestione delle richieste di integrazione del Ministero rispetto alle DDR presentate: raccolta documenti integrativi e giustificazioni e caricamento su Multifondo con eventuali note esplicative;
- Invio di richieste di chiarimento all'Organismo Intermedio per perfezionare la rendicontazione sulla Piattaforma Multifondo;
- Predisposizione delle Domande di Ristoro da parte di ANCI Lombardia relative alle spese sostenute dall'ente da inviare a Regione Lombardia per l'ottenimento del finanziamento;
- Monitoraggio finanziario: analisi periodica dei dati di rendicontazione, predisposizione di prospetti riepilogativi divisi per partner e voci di costo per monitorare budget rendicontato, budget speso, budget allocato, raffronto con il Piano Finanziario, predisposizione di prospetti relativi all'impegno delle risorse umane e valutazione dell'andamento della rendicontazione, costante adeguamento dei prospetti e raccordo con il project manager e il rup per valutazioni sull'andamento della spesa e sulla gestione del budget da allocare;
- Collaborazione con il project manager per la revisione del piano finanziario: raccolta dati da ANCI Lombardia, Regione Lombardia, Università e Ambiti; gestione del template; raccordo tra le sezioni; confronto con il budget originario;
- Predisposizione delle Linee Guida e degli Allegati per la rendicontazione dei partner di progetto;
- Predisposizione e adeguamento, in collaborazione con Regione Lombardia, delle Linee Guida e degli Allegati per la rendicontazione degli Ambiti, anche sulla base delle recenti indicazioni ricevute dall'Organismo Intermedio, per perfezionare le modalità di rendicontazione;

- Realizzazione di un momento di presentazione agli Ambiti di Linee Guida e Allegati per la rendicontazione aggiornati
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e gestione della comunicazione interna tra i soggetti coinvolti

Nome e indirizzo del datore di lavoro ANCI Lombardia, Via Rovello n. 2, 20121 Milano

Date settembre 2017 →

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento, rendicontazione e monitoraggio finanziario di progetti europei, nazionali, regionali e iniziative; sviluppo e candidatura di nuove proposte progettuali

Principali attività e responsabilità

- Coordinamento, rendicontazione e monitoraggio finanziario del progetto europeo 3D SMARTBOX (dicembre 2024 →): predisposizione documenti amministrativo-finanziari (preparazione, gestione e conservazione del Timesheet), monitoraggio finanziario interno, attività di coordinamento, partecipazione alle riunioni coi partner.
- Coordinamento, rendicontazione e monitoraggio finanziario del progetto europeo SIMUL (marzo 2024 →): predisposizione del piano finanziario, predisposizione documenti amministrativo-finanziari, predisposizione reportistica per la rendicontazione finale e utilizzo della modulistica appropriata, gestione della Piattaforma Beneficiary Module per la rendicontazione, supporto ai partner e verifica delle rendicontazioni, monitoraggio finanziario del capofila e dei partner, coordinamento del partenariato europeo, definizione e supervisione del piano di lavoro, gestione di riunioni interne e coi partner, supporto all'implementazione delle attività.
- Rendicontazione del progetto "Azioni volte allo sviluppo del prodotto turismo motoristico – Italian Motor Week 2023" finanziato dal Fondo Unico Nazionale per il Turismo: supporto alla predisposizione documenti amministrativo-finanziari, raccolta documenti giustificativi dei partner e verifica della correttezza, predisposizione del piano finanziario e della reportistica per la rendicontazione finale, gestione delle richieste di integrazione da parte del Ministero, gestione dei rapporti coi partner.
- Coordinamento, rendicontazione e monitoraggio finanziario del progetto europeo JUGAAD (dicembre 2023 – novembre 2024): predisposizione del piano finanziario, predisposizione documenti amministrativo-finanziari, , preparazione, gestione e conservazione dei documenti giustificativi, predisposizione reportistica per la rendicontazione intermedia e finale e utilizzo della modulistica appropriata, gestione della Piattaforma Beneficiary Module e della Piattaforma Servizi ai Beneficiari Erasmus+, supporto ai partner e verifica delle rendicontazioni, monitoraggio finanziario del capofila e dei partner, coordinamento del partenariato europeo (9 partner), definizione e supervisione del piano di lavoro, gestione di riunioni interne e coi partner, supporto all'implementazione delle attività.
- Coordinamento, rendicontazione e monitoraggio finanziario del progetto europeo ECOSTEAM (gennaio 2022 – dicembre 2023): predisposizione documenti amministrativo-finanziari, preparazione, gestione e conservazione dei documenti giustificativi, predisposizione della reportistica per la rendicontazione, monitoraggio finanziario interno, attività di coordinamento, partecipazione alle riunioni coi partner, implementazione delle attività, attività di comunicazione.
- Coordinamento, rendicontazione e monitoraggio finanziario del progetto europeo CLIMAX (novembre 2021 – ottobre 2023): predisposizione documenti amministrativo-finanziari, preparazione, gestione e conservazione dei documenti giustificativi, predisposizione della reportistica per la rendicontazione, monitoraggio finanziario interno, attività di coordinamento, supporto allo sviluppo del Toolkit, supporto alla fase di valutazione, partecipazione alle riunioni coi partner.
- Coordinamento del progetto europeo ON-OFF (novembre 2019 – maggio 2022): predisposizione del piano finanziario, predisposizione documenti amministrativo-finanziari, preparazione, gestione e conservazione dei documenti giustificativi, predisposizione reportistica per la rendicontazione intermedia e finale, supporto ai partner e verifica delle rendicontazioni, monitoraggio finanziario del capofila e dei partner, gestione della piattaforma Grant Management Services per la reportistica e per la richiesta di emendamenti relativi al budget e alle attività, definizione e supervisione del piano di lavoro, coordinamento del partenariato europeo, gestione riunioni coi partner.
- Gestione amministrativa e finanziaria e monitoraggio finanziario di progetti e iniziative: preparazione documenti e giustificativi, gestione della modulistica, predisposizione report, preparazione rendicontazioni finanziarie, controllo periodico delle spese, organizzazione dei dati attraverso schemi e prospetti, programmazione delle spese, analisi degli scostamenti, stime e previsioni di utilizzo.
- Sviluppo e gestione dell'ideazione, redazione e candidatura di progetti (bandi locali, regionali, nazionali, europei): gestione delle procedure, della modulistica e delle piattaforme di candidatura, ricerca partner e gestione dei rapporti, sviluppo idea progetto, scrittura testi.
- Supporto ad attività di comunicazione: supporto ad attività di aggiornamento sito e pagina facebook,

supporto al Comune di Fiorano per sviluppo materiali promozionali, aggiornamento sito, ideazione e sviluppo di segnaletica esterna, rapporti con la stampa locale e con l'ufficio stampa comunale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Lumen APS, Via XXV Aprile n. 14, 41051 Castelnuevo Rangone (MO)

Date marzo – settembre 2019; febbraio 2020 – dicembre 2021; febbraio 2022 →

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento strategico delle azioni progettuali di Casa Corsini

Principali attività e responsabilità Coordinamento del progetto "Casa Corsini: nuova opportunità e innovazione", in particolare:

- FabLab Junior: attività di coordinamento, rendicontazione e attuazione progetti: "FabLab Junior a Casa Corsini" (2019), "FabLab Junior di Casa Corsini: una risorsa per il Distretto" (2020-2021), "FabLab Junior: Digitale & Ambiente" (2022-2023), "FabLab Junior: Formazione e Inclusione" (2023-2024), FabLab Junior: STEAM Education di comunità" (2024-2025); predisposizione della reportistica e dei documenti finanziari per la rendicontazione; sviluppo di prospetti per il monitoraggio del finanziamento, collaborazione per la progettazione, organizzazione e realizzazione dei laboratori; definizione dei testi per i materiali informativi; monitoraggio e raccolta dati sulla partecipazione; coordinamento dei progetti di Qualificazione; networking e sviluppo delle relazioni con altri servizi comunali e stakeholder territoriali;
- FabLab: coordinamento del progetto Braccio Robotico per Matera Capitale europea della Cultura 2019, partecipazione agli Open FabLab, ricerca sponsor; gestione delle relazioni con la community dei makers;
- Coworking: gestione dei rapporti con la community dei coworkers; gestione delle richieste di informazioni rispetto al servizio; predisposizione aspetti procedurali;
- Azione comunicativa: coordinamento delle attività di promozione e comunicazione attraverso pubblicazione di notizie, foto, eventi su pagine Facebook e sito web; predisposizione di note stampa condivise con l'Ufficio Stampa del Comune di Fiorano Modenese; iscrizione e candidatura di Casa Corsini e del FabLab Junior presso palinsesti o piattaforme che promuovono spazi innovativi e di sviluppo delle competenze digitali;
- Supporto progettuale all'Amministrazione Comunale per la partecipazione a bandi pubblici e richieste di finanziamento a privati;
- Rilevazione e raccolta dati numerici/indicatori relativi ai progetti in essere

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiorano Modenese, Piazza Ciro Menotti 1, 41042 Fiorano Modenese (MO)

Date febbraio 2023 – giugno 2023

Lavoro o posizione ricoperti Project Manager Assistant del progetto OPEN TOURISM PLUS (Programma INTERREG IPA-CBC ITALY-ALBANIA-MONTENEGRO)

Principali attività e responsabilità

- Assistenza alla gestione e rendicontazione del progetto: attività di reportistica e rendicontazione del Lead Partner, verifica delle rendicontazioni dei partner e assistenza, gestione delle procedure amministrative e finanziarie, monitoraggio delle spese e creazione di prospetti sull'utilizzo dei fondi, gestione della Piattaforma eMS per il caricamento dei dati e dei documenti per la rendicontazione, gestione degli emendamenti, gestione del rapporto con il Joint Secretariat e i partner, gestione di riunioni interne col team di progetto e riunioni col partenariato;
- Supporto alla progettazione e implementazione degli eventi: collaborazione con i partner, definizione del programma, individuazione dei relatori, coinvolgimento dei partecipanti, gestione procedure, gestione delle questioni logistiche, messa a punto e traduzione dei report;
- Supporto alle strategie e alle attività di comunicazione: creazione di post, aggiornamento del sito web di progetto, raccordo con Communication Manager e pubblicazione news sul sito del Programma INTERREG IPA-CBC ITALY-ALBANIA-MONTENEGRO

Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni "Terre del Mare e del Sole", Corso Europa 37, 74020 Lizzano (TA)

Date settembre 2018 – luglio 2021

Lavoro o posizione ricoperti Project Manager Assistant del progetto OPEN TOURISM (Programma INTERREG IPA-CBC ITALY-ALBANIA-MONTENEGRO)

Principali attività e responsabilità

- Assistenza alla gestione e al monitoraggio quotidiani del progetto: utilizzo della Piattaforma eMS per il caricamento dei dati e dei documenti per la rendicontazione, attività di reportistica e rendicontazione del Lead Partner, preparazione, gestione e conservazione dei documenti giustificativi, verifica delle rendicontazioni dei partner e assistenza, monitoraggio delle spese e dell'utilizzo dei fondi, predisposizione e revisione del piano finanziario, supporto alla definizione e supervisione del piano di lavoro, gestione delle procedure amministrative e finanziarie, gestione delle procedure (comprese le

richieste di emendamenti), gestione del rapporto con il Joint Secretariat e i partner, gestione di riunioni interne col team di progetto e riunioni col partenariato;
 - Supporto all'analisi, definizione, gestione e validazione del modello: raccolta informazioni, supporto alla messa a punto e traduzione dei report;
 - Sviluppo e implementazione dei prodotti: itinerari tematici, APP, kit promozionale, video, ecc.
 - Sviluppo e implementazione del Circuito Open Tourism: definizione modelli di adesione, sviluppo campagna di promozione, raccolta questionari;
 - Supporto alle strategie e alle attività di comunicazione: creazione di post, aggiornamento del sito web di progetto, raccordo con Communication Manager e pubblicazione news sul sito del Programma INTERREG IPA-CBC ITALY-ALBANIA-MONTENEGRO

Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni "Terre del Mare e del Sole", Corso Europa 37, 74020 Lizzano (TA)

Date marzo 2010 – dicembre 2019

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento strategico dell'attività di progettazione di progetti europei

Principali attività e responsabilità Attività di consulenza, progettazione e gestione di progetti per enti locali, soggetti del terzo settore, imprese a valere su Programmi europei e di Cooperazione Territoriale Europea:
 - Definizione, pianificazione ed elaborazione di proposte progettuali e del relativo piano finanziario, gestione delle procedure amministrative e delle piattaforme di candidatura, redazione dei documenti tecnici e finanziari per la presentazione dei progetti;
 - Attività di rendicontazione e gestione amministrativo-finanziaria, compresa la predisposizione della documentazione secondo la modulistica richiesta, la gestione delle piattaforme di rendicontazione e il monitoraggio finanziario;
 - Partecipazione e supporto alla gestione di eventi e riunioni coi partner internazionali;
 - Gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione;
 - Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali;
 - Attività di ricerca partner europei, Sviluppo e gestione dei partenariati europei

Nome e indirizzo del datore di lavoro Aretés soc. coop, via Emilia Ovest 101, 41124 Modena

Date dicembre 2016 – settembre 2017

Lavoro o posizione ricoperti Assistente al coordinamento del progetto "Rete Nazionale Città dei Motori", finanziato dal Ministero dei Beni Culturali e del Turismo

Principali attività e responsabilità Assistente al coordinamento
 - Gestione del partenariato (26 Comuni coinvolti, 2 Province, 2 Associazioni, 3 Musei)
 - Pianificazione delle attività e coordinamento operativo
 - Gestione dei rapporti col Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
 - Gestione dei rapporti con i fornitori e gli esperti coinvolti
 - Supporto alla predisposizione dei documenti amministrativo-finanziari per la rendicontazione finanziaria e alla predisposizione dei report periodici
 - Partecipazione alle riunioni di progetto e col partenariato

Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Città dei Motori, Via dei Prefetti 46, 00186 Roma

Date agosto 2016 – dicembre 2017

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento strategico dell'attività di progettazione e gestione di progetti europei

Principali attività e responsabilità - Co-coordinamento delle relazioni con l'Autorità di Gestione e delle procedure di monitoraggio e rendicontazione: predisposizione del piano finanziario e dei documenti amministrativo-finanziari, utilizzo della modulistica per la rendicontazione, gestione e conservazione dei documenti giustificativi (Timesheet, ricevute e fatture trasferte internazionali, fatture external experts, ecc); predisposizione del Report Intermedio e del Report Finale, assistenza ai partner e verifica delle loro rendicontazioni finanziarie, gestione della piattaforma di caricamento rendicontazione;
 - Predisposizione della documentazione necessaria all'Audit operato dall'Agenzia Nazionale ANG;
 - Co-coordinamento dell'attività di gestione del partenariato;
 - Partecipazione, organizzazione e gestione delle riunioni coi partner internazionali;
 - Co-coordinamento della pianificazione e definizione degli strumenti di ricerca e di elaborazione dei dati;
 - Co-coordinamento dell'attività di pianificazione e costruzione dei contenuti del modello pedagogico;
 - Co-coordinamento dell'attività di definizione delle Policy Recommendations;
 - Co-coordinamento dell'organizzazione e gestione (comprese comunicazione e promozione) del Multiplier Event internazionale
 - Supporto all'attività di comunicazione e disseminazione

		Attività di progettazione (Progetti a valere sui seguenti Programmi europei e di cooperazione territoriale europea: Europa per i Cittadini, Erasmus+, Diritti, Uguaglianza e Cittadinanza, Central Europe 2014-2020, Interreg Europe 2014-2020):
		- Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali
		- Definizione, pianificazione ed elaborazione di proposte progettuali e del piano finanziario
		- Attività di ricerca partner europei, Sviluppo e gestione dei partenariati europei
		- Gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione
		- Gestione delle procedure e redazione dei documenti tecnici per la presentazione dei progetti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro culturale Francesco Luigi Ferrari, via Emilia Ovest 101, 41124 Modena	
Date	settembre – novembre 2015	
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento strategico dell'attività di progettazione a valere sul programma di cooperazione territoriale europea "Interreg MED", Capofila: Istituto per i beni artistici culturali e naturali (IBC)	
Principali attività e responsabilità	Attività di consulenza e progettazione:	
		- Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee
		- Definizione, pianificazione ed elaborazione della proposta progettuale e del piano finanziario
		- Gestione del partenariato europeo
		- Gestione delle procedure, redazione dei documenti tecnici, presentazione del progetto
Nome e indirizzo del committente	A.E.C.A. – Associazione Emiliana Centri Autonomi, Via Vittorio Bigari n.3, 40128 Bologna	
Date	maggio – settembre 2015	
Lavoro o posizione ricoperti	Co-coordinamento strategico del progetto "Percorsi di Identità. Storie di vita, territori e bonifiche" (iniziativa Be@ctive finanziata da Unione Province Italiane e Agenzia Nazionale Giovani), settore: promozione del territorio	
Principali attività e responsabilità	Co-coordinamento nelle fasi di pianificazione, gestione e valutazione interna del progetto e nella supervisione e sviluppo dei progressi di implementazione; Supporto alla predisposizione dei report periodici di monitoraggio e rendicontazione e alla preparazione dei documenti amministrativo-finanziari, utilizzo della modulistica per la rendicontazione; Supporto allo sviluppo dei contenuti per la piattaforma web e relativa gestione; Comunicazione e monitoraggio del progetto; Supporto alla gestione dei rapporti di partenariato.	
Nome e indirizzo del committente	Comune di Latina, Piazza del Popolo n.1, 04100 Latina	
Date	giugno – luglio 2015	
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento strategico dell'attività di progettazione europea per due progetti a valere sui Programmi "Diritti, Uguaglianza e Cittadinanza" e "Interreg Europe"	
Principali attività e responsabilità	Attività di consulenza e progettazione:	
		- Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali
		- Definizione, pianificazione ed elaborazione di proposte progettuali e definizione del piano finanziario
		- Attività di ricerca partner europei, Sviluppo e gestione dei partenariati europei
		- Gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione
		- Gestione delle procedure e redazione dei documenti tecnici per la presentazione dei progetti
Nome e indirizzo del committente	Associazione Tecla – Associazione di enti locali per la cooperazione territoriale, Via Palestro 30, 00185 Roma	
Date	gennaio 2011 – febbraio 2015	
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento strategico di progetti presso l'Ufficio Politiche Comunitarie della Provincia di Modena Gestione delle procedure comunitarie connesse alle funzioni tecnico amministrative e finanziarie sui progetti di Cooperazione Territoriale Europea e a finanziamento europeo diretto.	
Principali attività e responsabilità	Attività di coordinamento strategico, gestione e rendicontazione – principali progetti:	
		• Progetto CrossCulTour (Central Europe), settore: turismo culturale, partner coinvolti: 9
		• Progetto 4SEE (Europa per i Cittadini), settore: politiche sociali, partner coinvolti: 15
		• Progetto e-CREATE (Interreg Europe), settore: turismo e attività produttive, partner coinvolti: 13
		• Progetto EDITS (Central Europe), settore: mobilità, partner coinvolti: 13
		- Attività di coordinamento strategico, progettuale e operativo dei progetti finanziati, sviluppo del piano finanziario e del piano di lavoro
		- Gestione delle procedure amministrative, delle attività di monitoraggio e rendicontazione finanziaria e

della reportistica europee, compresa la predisposizione dei documenti amministrativo-finanziari, utilizzo della modulistica per la rendicontazione, preparazione, gestione e conservazione dei documenti;

- Gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione e con il partner Capofila;
- Funzione di Contact person dei partenariati europei e gestione delle relazioni europee, comprese le riunioni col partenariato;
- Partecipazione, organizzazione e gestione di eventi internazionali e di Comitati di Pilotaggio europei;
- Accoglienza e gestione di gruppi internazionali;
- Supporto alla pianificazione e realizzazione delle attività di informazione e disseminazione

Coordinamento strategico dell'attività di progettazione (Progetti a valere sui seguenti Programmi di Cooperazione Territoriale Europea: Central Europe, Interreg IV C e sui seguenti Programmi a finanziamento diretto: Europa per i cittadini, Progress, Diritti fondamentali e cittadinanza, Criminal Justice, Lifelong Learning, ecc):

- Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali;
- Definizione, pianificazione ed elaborazione di proposte progettuali e del relativo piano finanziario (anche attraverso il supporto alla gestione di gruppi di progettazione nel quadro della Rete Modenapuntoeu);
- Attività di ricerca partner europei, Sviluppo e gestione dei partenariati europei;
- Gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione;
- Gestione delle procedure e redazione dei documenti tecnici per la presentazione dei progetti

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Modena, Viale Martiri della Libertà 34, 41121 Modena

Date maggio 2012 – maggio 2013

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento strategico dell'attività di progettazione – Progetto "Benvenuto Turista" (Programma nazionale AGIRE POR), settore: turismo, partner coinvolti: 3 (di cui 2 pubblici)

Principali attività e responsabilità Attività di progettazione: Definizione e elaborazione della proposta progettuale; Sviluppo e gestione del partenariato; Gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione; Pianificazione e gestione delle procedure e redazione dei documenti tecnici e di accompagnamento per la presentazione del progetto; Progettazione e definizione del piano finanziario

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maranello, Piazza Libertà 33, 41053 Maranello (MO)

Date aprile 2012 – maggio 2012

Lavoro o posizione ricoperti Assistente al coordinamento strategico dell'attività di progettazione – Progetto "COOPeration for Energy – COOP-Y (Programma CIP-EIE), settore: energia

Principali attività e responsabilità Attività di progettazione: Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee; Definizione e elaborazione della proposta progettuale; Sviluppo e gestione del partenariato europeo; Pianificazione e gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione; Gestione delle procedure e redazione dei documenti tecnici e di accompagnamento per la presentazione del progetto; Progettazione e definizione del piano finanziario

Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaborazione con l'Ing. Francesco Bursi, Via Crociale 33, 41053 Maranello (MO)

Date novembre 2010 – giugno 2011

Lavoro o posizione ricoperti Assistente al coordinamento strategico dell'attività di progettazione europea a favore del Comune di Formigine:

- Progetto VOLUNTEERING: EU-ALLY (Europa per i cittadini), settore: politiche sociali e giovanili
- Progetto YOUTH FLAT (Gioventù in Azione), settore: politiche giovanili

Principali attività e responsabilità Attività di progettazione: Definizione e elaborazione delle proposte progettuali; Sviluppo e gestione di partenariati europei; Gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione; Pianificazione e gestione delle procedure e redazione dei documenti tecnici e di accompagnamento per la presentazione dei progetti; Progettazione e definizione del piano finanziario

Nome e indirizzo del datore di lavoro Aretés soc. coop, via Emilia Ovest 101, 41124 Modena

Date giugno 2010 – dicembre 2010

Lavoro o posizione ricoperti Assistente al coordinamento strategico dell'attività di progettazione europea a favore dell'Associazione Focus Europe:

- Progetto PARK (Europa per i Cittadini), settore: sviluppo e promozione territoriale

	- Progetto MARUBI (Cross-Border Programme Albania – Montenegro), settore: sviluppo e promozione territoriale
Principali attività e responsabilità	Attività di progettazione: Sviluppo e gestione di partenariati europei; Gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione; Definizione e elaborazione delle proposte progettuali; Progettazione e definizione del piano finanziario; Pianificazione e gestione delle procedure europee di presentazione dei progetti; Redazione dei documenti tecnici e di accompagnamento per la presentazione dei progetti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nexya srl, Via P. della Valle 1, 00193 Roma
Date	marzo 2010 – dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente al coordinamento strategico dell'attività di gestione e progettazione europea presso Ufficio Politiche Comunitarie (Stage)
Principali attività e responsabilità	Attività di gestione e progettazione: Sviluppo e gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione e con partner europei; Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee; Definizione e elaborazione di proposte progettuali e del relativo piano finanziario; Coinvolgimento degli attori pubblici, privati e del privato sociale attivi sul territorio; Pianificazione delle attività di informazione; Pianificazione e gestione delle procedure europee di presentazione di progetti; Redazione dei documenti tecnici e di accompagnamento per la presentazione dei progetti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena, Viale Martiri della Libertà 34, 41121 Modena
Date	marzo 2009 – giugno 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente al coordinamento strategico dell'attività di progettazione europea presso l'Ufficio progetti europei di ANCI IDEALI (Stage)
Principali attività e responsabilità	Supporto all'attività di progettazione: Monitoraggio e analisi opportunità di finanziamento europee; Definizione e elaborazione di proposte progettuali e del relativo piano finanziario (anche attraverso il supporto alla gestione di gruppi di progettazione); Sviluppo e gestione delle relazioni con l'Autorità di Gestione e con partner europei; Pianificazione e gestione delle procedure europee di presentazione di progetti; Redazione dei documenti tecnici e di accompagnamento per la presentazione dei progetti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI IDEALI-Fondazione europea delle città, Avenue des Arts 39-B, 1040 Bruxelles (Belgio)

Istruzione e formazione

Date	27 settembre 2010 – 2 ottobre 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di partecipazione alla Summer School Renzo Imbeni - Edizione 2010 "Il cambiamento possibile. L'Unione Europea di fronte alle sfide globali"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	I nuovi scenari internazionali dell'Unione Europea; Cultura e coesione sociale; Cambiamento climatico e problemi energetici; La persona al centro del processo di integrazione; Governare i processi economici; Il rilancio dell'UE come attore politico globale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Modena Via Scudari 20, 41121 Modena
Date	settembre 2007 – marzo 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Scienze Internazionali e Diplomatiche (voto: 110 e lode; data: 31/03/2010) Titolo della Tesi: "La cooperazione allo sviluppo tra l'Unione Europea e la Southern African Development Community"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Analisi comparata delle politiche pubbliche, Teorie e politiche dell'integrazione europea, Federalismo e Regionalismo nell'Unione Europea, Diritto comunitario, Relazioni internazionali dell'Africa Subsahariana, Relazioni internazionali dell'America Latina, Lingue straniere, Economia Internazionale Erasmus della durata di 10 mesi presso l'Université Libre de Bruxelles (Belgio)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Forlì - Facoltà di Scienze Politiche Roberto Ruffilli Via Giacomo della Torre 5, 47100 Forlì
Date	settembre 2004 - luglio 2007

Titolo della qualifica rilasciata Laurea triennale in Scienze Internazionali e Diplomatiche (voto: 110 e lode)
Titolo della Tesi: "La Svezia: una sfida per l'Unione Europea"
Principali tematiche/competenza professionali possedute Storia Contemporanea, Storia delle relazioni internazionali, Storia dell'integrazione europea, Economia internazionale, Lingue straniere, Scienze Politiche, Relazioni Internazionali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università di Forlì - Facoltà di Scienze Politiche Roberto Ruffilli
 Via Giacomo della Torre 5, 47100 Forlì

Data settembre 1999 - luglio 2004
Titolo della qualifica rilasciata Diploma linguistico (voto: 100/100)
Principali tematiche/competenza professionali possedute Lingue (inglese, tedesco, francese), letteratura italiana, storia, filosofia, latino, matematica, scienze, arte
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Classico Ludovico Antonio Muratori-Sperimentazione Linguistica
 Viale Cittadella 50, 41100 Modena

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autorevolezza Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato
Francese	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato
Tedesco	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Buone competenze relazionali e interpersonali. Attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Propensione al dialogo e al confronto. Buone capacità di comunicazione.

Capacità e competenze organizzative Sviluppate competenze organizzative e gestionali, anche in occasione di incontri ed eventi internazionali. Comprovata professionalità e precisione. Capacità di pianificazione.
 Capacità di analisi critica e di gestione e risoluzione dei problemi, anche grazie all'attivazione di processi di confronto, cooperazione e sviluppo di sinergie.
 Disponibilità a partecipare a incontri internazionali.
 Disponibilità alla flessibilità degli orari di lavoro.

Capacità e competenze tecniche Buona capacità di gestione delle procedure amministrative e finanziarie, monitoraggio finanziario, coordinamento di progetti e progettazione.
 Conoscenza dei principali sistemi, strumenti e procedure per la presentazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza di Internet, posta elettronica, social network. Buone capacità di ricerca online.
 Buona conoscenza del pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point).

Patente Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR 679 del 2016.

Sono consapevole che, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di false dichiarazioni verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

FORMIGINI 24/07/2025