

# Curriculum Vitae di Venera Baccini

Nome / Cognome **Venera Baccini**

Indirizzo

E-mail

Cittadinanza

Sesso

## Settore professionale

- Esperta in assistenza tecnica e consulenza per le attività di gestione attuazione degli interventi attraverso attività di supporto nel corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali all'avanzamento degli interventi; supporto e affiancamento ai CdR e agli UCO per il governo dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi mediante integrazione dei dati; tenuta aggiornamento dei fascicoli di progetto
- Attività di supporto amministrativo e contabile alle PPAA

## Esperienza professionale

Date

Da 18/04/2023 al 30/11/2023

Lavoro o posizione ricoperti

**Esperta senior per Assistenza tecnica e supporto specialistico Autorità di Gestione del FSE Regione Siciliana 2014-2020 – Lotto 1:CUPG71B200005506 CIG8762115609**

Principali attività e responsabilità

Attività di supporto alle UMC, e agli UCO per le verifiche procedurali, amministrative e contabili delle operazioni cofinanziate, con particolare riferimento alle attività di controllo amministrativo-contabile delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari, volto a verificare l'ammissibilità delle stesse, la correttezza della documentazione presentata, la coerenza della spesa rispetto al progetto finanziato e la conformità rispetto alla normativa e alla manualistica di riferimento, evidenziando in specifici report le criticità riscontrate e l'eventuale impatto sull'ammissibilità della spesa; verifiche della conformità della procedura di selezione e di affidamento dei progetti rispetto alla normativa nazionale ed europea vigente e stesura di report che evidenziando le criticità riscontrate, e richieste integrazioni documentali per l'ammissibilità della spesa e successiva certificazione del PO FSE Sicilia 2014-2020.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Business Integration Partners S.p.A., con sede legale in Piazza San Babila 5 (20122) Milano

Tipo di attività o settore

[Cooperazione Territoriale Europea](#) | [Fondi Strutturali](#) | [FSE](#) | [Sviluppo Locale](#) | [Networking Internazionale](#) | [Comunicazione istituzionale](#) | [Rendicontazione e monitoraggio](#)

Date

Da 28/05/2018 Al 30/06/2023

Lavoro o posizione ricoperti

**Esperta senior per il "Servizio di supporto specialistico ed assistenza tecnica all' Autorità di Coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FESR Sicilia 2014-2020"**

Principali attività e responsabilità	Istruttoria e verifica in merito alla correttezza e completezza della documentazione e dei dati trasmessi dai beneficiari/soggetti attuatori ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito delle DDR; redazione di relazioni e documenti quali report sullo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi; checklist di attestazione delle verifiche sostenute; supporto per la predisposizione di circolari, esplicative per la rendicontazione degli interventi e la diffusione dei risultati conseguiti, anche ad uso comunicativo; Assistenza tecnica per la predisposizione di bozze di decreti di imputazione di progetti "nativi" e "non nativi" coerenti con gli obiettivi e finalità del PO FESR Sicilia 2014/2020 e originariamente finanziate con risorse diverse dai fondi SIE; predisposizione di Check list di controllo della spesa al fine di assicurare la successiva certificazione; Assistenza agli UCO nell'attività di monitoraggio e sorveglianza ai sensi dell'Art. 125 di RDC, Assistenza ai CdR impegnati nell'attuazione del PO FESR Sicilia 2014-2020 per la fase di predisposizione di Avvisi pubblici; Attività di supporto all'UCO per assicurare la gestione e attuazione degli interventi ammessi a finanziamento; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli di progetto degli interventi per le esigenze delle UMC, Assistenza amministrativa all'AcAdG per gli accertamenti di competenza, in merito ai rimborsi da parte di CE e Stato, per conto di tutti i CdR impegnati per PO FESR Sicilia 2014/2020, PAC, Programmi CTE.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Deloitte & Touche - Deloitte Consulting S.r.l, Via Tortona, 25, Milano P.IVA 03945320962, per conto della Presidenza della Regione Siciliana-Dipartimento della Programmazione.
Tipo di attività o settore	<a href="#">Cooperazione Territoriale Europea</a>   <a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FESR</a>   <a href="#">Sviluppo Locale</a>   <a href="#">Networking Internazionale</a>   <a href="#">Comunicazione istituzionale</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>
Date	21/05/2021 al 15/09/2023
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Esperta per Supporto specialistico al Dipartimento Ambiente della Regione Siciliana - Progetto Sicilia Ambiente 2030</b>
Principali attività e responsabilità	Attuazione e monitoraggio delle Misure ambientali finanziate dal POR FESR Sicilia 2014-2020: Supporto all'aggiornamento di un cruscotto di monitoraggio delle misure ambientali e degli interventi regionali finanziati dal PO FESR 2014-2020, attraverso l'individuazione delle criticità ricorrenti nell'attuazione dei progetti finanziati, allo scopo di monitorare l'andamento temporale della spesa; Supporto attraverso la sistematizzazione dei dati inerenti l'attuazione dei progetti per l'aggiornamento dei dati presenti del portale SI-VVI Gestionale allo scopo di consentire il monitoraggio delle Misure ambientali e degli interventi regionali finanziati dal PO FESR 2014-2020, al fine di innalzare il livello di spesa dei fondi SIE; Elaborazione di molteplici di schede tecniche di istanza di A.I.A. ,allo scopo di fornire supporto all'accelerazione dell'attività di monitoraggio delle misure ambientali e degli interventi regionali finanziati dal PO FESR 2014-2020 e finalizzate ad accelerare la spesa dei fondi del PO FESR 2014- 2020 e a fornire un costante quadro aggiornato dei dati relativi all'attuazione dei progetti realizzati;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. Sede Legale e Amministrativa Viale Marx 15, 00137 Roma
Tipo di attività o settore	<a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FESR/Ambiente /D.lgs 152/06</a>
Date	01/09/2019 – 29/12/2021
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Esperta senior in assistenza tecnica per il supporto alla rendicontazione dei progetti europei a mezzo di piattaforme informatiche on line, nell'ambito del progetto MEDIWARN, co-finanziato dal Programma di Cooperazione INTERREG V-A Italia-Malta.</b>

Principali attività e responsabilità	Le attività effettuate per lo svolgimento dell'incarico libero professionale sono state principalmente incentrate sul Coordinamento ed assistenza alla rendicontazione delle vari fasi del progetto e sul Monitoraggio delle spese di tutti i partner del progetto sulla piattaforma Ulysses al fine di verificare lo stato di attuazione del progetto; Predisposizione della relazione tecnico amministrativa; ; Predisposizione Domanda di rimborso; Attività di adeguamento e opportuno caricamento della sezione "avanzamenti fisici" del sistema Ulysses in linea con le risposte alle osservazioni rilasciate dall' AdG del programma all'interno dell'istruttoria della Domanda di Rimborso; Predisposizione controdeduzioni al Controllore I Livello.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Vittorio Emanuele di Catania Via Santa Sofia, 78 95123 - Catania (CT)
Tipo di attività o settore	<a href="#">Cooperazione Territoriale Europea</a>   <a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FESR</a>   <a href="#">Sviluppo Locale</a>   <a href="#">Networking Internazionale</a>   <a href="#">Comunicazione istituzionale</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>
Date	20/12/2018 a 30/11/2022
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Esperta senior in assistenza tecnica per il supporto "Supporto alle attività del Capofila relativamente alle attività di rendicontazione, monitoraggio e segreteria del progetto SIMIT THARSY Tsunami Hazard Reduction System Codice C1-3.2-57- Programma INTERREG V-A Italia-Malta"</b>
Principali attività e responsabilità	Coordinamento ed assistenza al RUP per le attività di: Rendicontazione del Leader Partner Dipartimento regionale della protezione civile al fine di collazionare documenti di spesa e di pagamento necessari all'avanzamento di spesa; Predisposizione Domanda di rimborso; Predisposizione controdeduzioni al Controllore I Livello; Trasmissione DDR all' AdG del Programma attraverso il sistema informativo Ulysses; Caricamento dati e avanzamento fisico, finanziario e procedurale tramite sistema Ulysses; Attività di assistenza al Capofila, relativamente alla redazione della richiesta di erogazione dell'anticipo del FESR dei partner di progetto; Attività di follow-up con il partenariato progettuale per assicurare la gestione corretta del progetto; Redazione dell'Allegato IV "Relazione tecnico amministrativa; Predisposizione file excel, relativi alla distribuzione delle varie voci di spesa presenti nell' Application form del progetto sui vari capitoli del bilancio regionale, allo scopo di garantire il corretto funzionamento del progetto; Attività di assistenza al capofila per la predisposizione lettera di avvio e chiusura della procedura scritta relativa alla approvazione azioni aggiuntive e coerenti "COVID oriented", richiesta di proroga della data di conclusione del progetto e rimodulazione di budget e compilazione dei file di AF formato word excel in modalità revisione;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Protezione Civile - Palermo</b>
Tipo di attività o settore	<a href="#">Cooperazione Territoriale Europea</a>   <a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FESR</a>   <a href="#">Sviluppo Locale</a>   <a href="#">Networking Internazionale</a>   <a href="#">Comunicazione istituzionale</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>
Date	14/04/2014 – 31/12/2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Esperta senior in assistenza tecnica per il supporto alle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione del progetto strategico SIMIT - PO Italia-Malta 2007-2013</b>

Principali attività e responsabilità	Coordinamento ed assistenza al RUP per le attività di: Rendicontazione del Leader Partner Dipartimento regionale della protezione civile al fine di collazionare documenti di spesa e di pagamento necessari all'avanzamento di spesa; Predisposizione Domanda di rimborso; Predisposizione controdeduzioni al Controllore I Livello; Trasmissione DDR all' AdG del Programma attraverso il sistema informativo Ulysses; Caricamento dati e avanzamento fisico, finanziario e procedurale tramite sistema Ulysses; Attività di assistenza al Capofila, relativamente alla redazione della richiesta di erogazione dell'anticipo del FESR dei partner di progetto; Attività di follow-up con il partenariato progettuale per assicurare la gestione corretta del progetto; Redazione dell'Allegato IV "Relazione tecnico amministrativa; Predisposizione file excel, relativi alla distribuzione delle varie voci di spesa presenti nell' Application form del progetto sui vari capitoli del bilancio regionale, allo scopo di garantire il corretto funzionamento del progetto;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Protezione Civile - Palermo</b>
Tipo di attività o settore	<a href="#">Cooperazione Territoriale Europea</a>   <a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FESR</a>   <a href="#">Sviluppo Locale</a>   <a href="#">Networking Internazionale</a>   <a href="#">Comunicazione istituzionale</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>
Date	01/01/2015 al 31/12/2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Esperta senior in assistenza tecnica per il supporto alle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione del progetto TATRAC – PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di programmazione e gestione delle azioni progettuali da porre in essere nel territorio siciliano, implementazione ed aggiornamento del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale; attività di rendicontazione delle spese sostenute in linea con le indicazioni del manuale di rendicontazione del Programma; assistenza giuridico-amministrativa al project manager/RUP, assistenza alle azioni di riprogrammazione del progetto (finanziaria e fisica).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Catania – Dipartimento di ingegneria Informatica e Industriale – Via A. Doria, 6 Catania</b>
Tipo di attività o settore	<a href="#">Cooperazione Territoriale Europea</a>   <a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FESR</a>   <a href="#">Sviluppo Locale</a>   <a href="#">Networking Internazionale</a>   <a href="#">Comunicazione istituzionale</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>   <a href="#">Progettazione Europea</a>
Date	14/04/2014 al 31/10/2015
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tutor d'aula in corsi di alta formazione/specializzazione per dirigenti e funzionari della PPAA – Asse VII Ob. Spec. p) del PO FSE Sicilia 2007-2013</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di tutoring e assistenza al percorso formativo in aula con analisi e valutazione delle conoscenze e competenze dei discenti in ingresso ed in uscita per i seguenti corsi organizzati da SNA: 1) Corso di accompagnamento al processo di innovazione tecnologica digitalizzazione ed e-government; 2) Corso procedimento amministrativo; programmazione delle attività didattiche,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma</b> tramite contratto in somministrazione della TEMPORARY SPA - Palermo
Tipo di attività o settore	<a href="#">Tutoring</a>   <a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FSE</a>   <a href="#">monitoraggio</a>   <a href="#">valutazione delle competenze</a>   <a href="#">Formazione e istruzione</a>
Date	15/07/2013 al 31/12/2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Esperta in assistenza tecnica per la gestione finanziaria, rendicontazione e monitoraggio delle spese del progetto strategico BIODIVALUE - PO Italia-Malta 2007-2013</b>

Principali attività e responsabilità	Responsabile del coordinamento amministrativo e gestionale del progetto BIODIVALUE in qualità di partner progettuale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: a) azioni di assistenza tecnica (giuridico – economico) sulle azioni di progetto; b) Azioni di monitoraggio finanziario economico e procedurale, verifica delle spese e della coerenza e gestione amministrativa; c) rendicontazione delle spese attraverso l'utilizzo della modulistica del PO; d) redazione rapporti di esecuzione delle azioni realizzate nei confronti dell'AdG e del Capofila; e) aggiornamento del sistema di monitoraggio del PO.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Catania – Dipartimento di ingegneria Informatica e Industriale – Via A. Doria, 6</b>
Tipo di attività o settore	<a href="#">Cooperazione Territoriale Europea</a>   <a href="#">Fondi Strutturali</a>   <a href="#">FESR</a>   <a href="#">Sviluppo Locale</a>   <a href="#">Networking Internazionale</a>   <a href="#">Comunicazione istituzionale</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>   <a href="#">Progettazione Europea</a>
Date	01/09/2011 a 01/09/2012
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Coordinatore del progetto Solidarity Creation in Europe – Programma comunitario GRUNDTVIG – LIFELONG LEARNING PROGRAMME.</b>
Principali attività e responsabilità	Rappresentante del Comitato di Pilotaggio del progetto per conto del partner Siciliano, responsabile della attività da realizzare (studio e analisi dell'offerta formativa nel settore nell'economia sociale e solidare) nel territorio siciliano inclusa la fase di promozione e raccordo con le istituzioni locali; Coordinamento delle azioni di competenza del partner siciliano, attività di rendicontazione e monitoraggio delle spese, implementazione dei dati di monitoraggio fisici e finanziari nel gestionale MOL predisposto dalla Commissione Europea, gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Agenzia Nazionale LLP – responsabile della fase formativa dei destinatari degli interventi;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CE.FO.PRO – centro di formazione professionale</b> - accreditato dal Dipartimento Formazione professionale della Regione Siciliana - via G. Verga – Paternò
Tipo di attività o settore	<a href="#">Formazione e istruzione</a>   <a href="#">Apprendimento permanente</a>   <a href="#">Networking Internazionale</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>   <a href="#">politiche attive del lavoro</a>
Date	dal 08/06/2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta alle vendite</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente alle vendite, gestione della contabilità giornaliera e mensile, monitoraggio e aggiornamento degli applicativi gestionali aziendali per l'approvvigionamento delle scorte e degli ordini di merce.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Giunti al punto – Catania</b>
Tipo di attività o settore	<a href="#">Editoria</a>   <a href="#">commerciale vendite</a>   <a href="#">marketing e comunicazione</a>
Date	01/04/2004 - 01/12/2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaborazione professionale</b>
Principali attività e responsabilità	Assistenza tecnica e amministrativa; stesura bandi; organizzazione degli eventi transnazionali, monitoraggio e rendicontazione; Project Manager per progetti di internazionalizzazione delle PMI, settore ricerca e sviluppo, realizzazione di piani di marketing e di comunicazione; progettazione per bandi nazionali: politiche sociali e dell'occupazione, inclusione sociale, istruzione; Gestione, controllo e valutazione di progetti finanziati a valere su bandi POR Sicilia 2000-2006 FSE e FESR; monitoraggio sul sistema informativo regionale - CARONTE degli avanzamenti procedurali, finanziari e fisici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MEDORO</b> - Consorzio Public equivalent - Via Proserpina - Catania
Tipo di attività o settore	<a href="#">Progettazione Europea</a>   <a href="#">Fondi strutturali</a>   <a href="#">Internazionalizzazione</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>   <a href="#">LIFE +</a>   <a href="#">marketing e comunicazione</a>   <a href="#">Formazione e istruzione</a>

Date	DAL 01/03/2011 AL 31/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente in Marketing e Tecniche di comunicazione</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di docenza specialistica nei settori del marketing e delle tecniche di comunicazione; attività di verifica e analisi delle competenze in ingresso ed in uscita dei discenti partecipanti al corso; attività di rendicontazione delle spese per la successiva trasmissione delle al revisore contabile del progetto (controllo di primo livello ai sensi del Reg.(CE) 1080/2006; Monitoraggio e aggiornamento dell'applicativo regionale del Dipartimento Formazione Professionale denominato CARONTE FSE; pianificazione, programmazione e valutazione delle attività didattiche; attività di assistenza alle controdeduzioni del controllo di primo livello effettuato sulle spese;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CE.FO.PRO – centro di formazione professionale</b> - accreditato dal Dipartimento Formazione professionale della Regione Siciliana - via G. Verga – Paternò
Tipo di attività o settore	<a href="#">Formazione</a>   <a href="#">Apprendimento permanente</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>   <a href="#">politiche attive del lavoro</a>   <a href="#">FSE</a>
Date	dal 16/09/2009 al 13/06/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente di Scuola Primaria</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di docenza in aula
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Scuola Primaria Statale “S. Giovanni Bosco” Quiesa</b> , Istituto Comprensivo Massarosa I (LU)
Tipo di attività o settore	<a href="#">Formazione scolastica</a>
Date	da Agosto 09 a Settembre 09
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente di Diritto del lavoro e Pari opportunità</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di docenza specialistica nei settori del Diritto del lavoro e Pari opportunità; attività di verifica e analisi delle competenze in ingresso ed in uscita dei discenti partecipanti al corso;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CUFTI</b> (Centro Universitario Formazione Turistica Internazionale) - Taormina (ME)
Tipo di attività o settore	<a href="#">Formazione</a>   <a href="#">Apprendimento permanente</a>   <a href="#">Rendicontazione e monitoraggio</a>   <a href="#">politiche attive del lavoro</a>   <a href="#">FSE</a>
Date	dal 13/10/2008 al 23/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Coordinatrice di un corso di alta formazione professionale</b> denominato “Un Agente di Sviluppo per il Fenomeno Immigratorio nel Territorio”
Principali attività e responsabilità	Attività di coordinamento, Attività di docenza specialistica in materie giuridiche; attività di verifica e analisi delle competenze in ingresso ed in uscita dei discenti partecipanti al corso, pianificazione, programmazione e valutazione delle attività didattiche;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>A.N.C.O.L. Sicilia</b>
Tipo di attività o settore	<a href="#">Formazione</a>   <a href="#">Apprendimento permanente</a>   <a href="#">politiche di integrazione</a>   <a href="#">politiche attive del lavoro</a>   <a href="#">FSE</a>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Maggio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Dottore in Scienze Politiche – indirizzo Politico-Internazionale 110/110</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto internazionale 1° e 2° corso, Diritto comunitario, Diritto privato dell'economia, diritto pubblico, diritto Privato, diritto costituzionale comparato, Scienza della politica, Statistica, Economia politica, Inglese 1° e 2° corso, Francese 1° e 2° corso,

Nome e tipo d'organizzazione | Università degli Studi di Catania Facoltà di Scienze Politiche  
 Livello nella classificazione | laurea vecchio ordinamento - livello europeo  
 Date | Giugno 2000  
 Titolo della qualifica rilasciata | **Abilitazione all'insegnamento nelle scuole elementari.** Titolo per l' idoneità all'insegnamento della lingua straniera( francese) nella scuola primaria.  
 Livello nella classificazione | Livello nazionale  
 Date | Giugno 2000  
 Titolo della qualifica rilasciata | **Abilitazione all'insegnamento nelle scuole materne**  
 Livello nella classificazione | Livello nazionale

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua | **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C2 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	
B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali | Spirito di gruppo; Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza professionale maturata negli anni dell'insegnamento; Buona capacità di comunicazione ed interazione specialmente nei processi che coinvolgono più soggetti in modo partenariale. Entusiasmo, dinamismo, resistenza allo stress.

Capacità e competenze organizzative | Buona esperienza nella gestione di progetti internazionali; Leadership, Senso dell'organizzazione e del Problem solving, capacità ad organizzare il lavoro di gruppi di soggetti.

Capacità e competenze tecniche | Buona Padronanza dei processi di determinazione delle scelte strategiche all'interno di un gruppo di stakeholders; Ottima conoscenza dei programmi di cooperazione territoriale (transfrontaliera) cofinanziati da fondi strutturali FESR.

Capacità e competenze informatiche | Avanzata conoscenza e utilizzo di tutti i sistemi operativi Microsoft (Microsoft, 2000, XP, Vista e W7) e pacchetti di lavoro Office 2003, 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Access, internet ed e-mailing); utilizzo di applicativi di gestione e monitoraggio delle spese attraverso la creazione di tavole pivot (sistema Excel);

Patente | patente europea tipo "B"

\*Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi :

- Dichiaro ai sensi del D.P.R. 445/2000 che le informazioni esposte nel presente curriculum corrispondono al vero.
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Palermo il 18/09/2023

Firmato