All. prot. n. 28889 del 14/3/2013

europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	**Alice Toni**
Indirizzo(i)	Via Borgo 14 41043 Corlo di Formigine (MO) (Italia)
Cellulare	0039 340 8488142
E-mail	toni.alice@gmail.com
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	28 giugno 1985

Occupazione desiderata/ Settore professionale	**European project manager** Politiche, progetti e finanziamenti europei (diretti e di cooperazione territoriale europea)

Esperienza professionale

Date	dicembre 2011 – febbraio 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena – Dipartimento di Presidenza Viale Martiri della Libertà 34, 41121 Modena
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei (diretti e di cooperazione territoriale europea) Settore: politiche sociali, servizi al cittadino, sviluppo locale, imprenditorialità, innovazione, ICT, turismo, mobilità, agroalimentare
Lavoro o posizione ricoperti	Attività inerenti il coordinamento, le procedure europee e la gestione delle relazioni comunitarie
Principali attività e responsabilità	• Relativamente al progetto **4SEE (Europe for Citizens)**, all'interno del gruppo di lavoro che ha operato in base al metodo del Project Cycle Management (PCM), si è occupata di: - funzioni tecniche amministrative e finanziarie inerenti: o gestione tecnica, finanziaria e divulgativa secondo le linee guida della Commissione europea o preparazione, organizzazione, gestione e partecipazione a 2 Eventi internazionali della durata di 5 giorni ciascuno: Modena (IT) – 16/17/18/19/20 aprile 2012; Aegion (GR) – 22/23/24/25/26 ottobre 2012 o coinvolgimento, consultazione e supporto alla partecipazione degli stakeholder locali (Amministrazioni Pubbliche, associazioni di volontariato, cooperative sociali, ONG) al fine di migliorare le politiche pubbliche del settore o preparazione, organizzazione e partecipazione alle riunioni di coordinamento delle rete modenapuntoeu o attività di segreteria amministrativa secondo le procedure della pubblica amministrazione (utilizzo intraweb, scrivania virtuale, predisposizione di determine, protocollo, richiesta preventivi) o promozione della sostenibilità del progetto e comunicazione / diffusione dei risultati (cfr. Toni A. et alii, "Inspiring Social Economy in Europe", Modena, 2012) o coordinamento delle prestazioni di servizio delegate all'esterno dall'ente - gestione delle seguenti procedure inerenti il programma: o procedure di assegnazione esterna e realizzazione delle attività tecniche (servizio di interpretariato, trasporto aereo, trasporto locale, alloggio, vitto, comunicazione) o procedure di rendicontazione interna e supporto ai servizi interni all'ente responsabili o supporto al controllo e predisposizione di relazioni tecniche e finanziarie secondo la modulistica europea di riferimento (e-Final Report e Lists of Participants Presence) o procedure di ricezione dei fondi del progetto: ripetuti contatti con Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA) – Unit P7 – Citizenship e e-Form Helpdesk - gestione del sistema di relazioni internazionali e locali, in particolare:

- o relazioni con i partners europei (provenienti dai seguenti Paesi: Albania, Grecia, Polonia, Irlanda) e locali in qualità di contact person
- o attività di networking con il sistema locale di soggetti del settore pubblico, privato e privato sociale

- gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con la Commissione europea (EACEA – Education, Audiovisual and Culture Executive Agency) per riformulazione progetto e rimodulazione del budget
- gestione di processi organizzativi finalizzati alle opportunità europee basati sull'utilizzo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework
  - o supporto alla gestione di 4 Gruppi di progettazione europea sui seguenti programmi: Europe for Citizens, Daphne III, Fundamental rights and Citizenship, European Fund for the Integration of third-country nationals
  - o supporto alla gestione di processi bilaterali/trilaterali: (ASAP – LLP–Comenius Multilateral projects, LENSI – 7th Framework Programme)
  - o presentazione di un nuovo progetto europeo con i partners di 4SEE finalizzato alla sostenibilità della rete (4SEE SBANK – Europe for Citizens)

- Relativamente alla presentazione di nuovi progetti europei (**Learning is the Job – LLP–KA3 Multilateral projects–Development of innovative ICT-based content, services, pedagogies and practice for lifelong learning; CRIS – Criminal Justice; Una Casa da Affittare Per Una Città da Abitare – FEI; FIT FOOD – Leonardo TOI; Smart Albania – IADSA**) sono state svolte le seguenti funzioni:

- gestione delle procedure inerenti i programmi di finanziamento di riferimento (e-Form, Declaration of Honour, Legal Entity Form; registrazione e utilizzo del sistema PRIAMOS – PRogramme Information and Activity Management Operational System, gestione del formulario e degli allegati: Project description and Implementation Form, Budget form, Partner Declaration Form; IADSA Partners Info; FEI Modello A1)
- supporto alla gestione delle attività di progettazione attraverso l'utilizzo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework
- supporto alla gestione di processi organizzativi attraverso l'organizzazione di incontri di preparazione interni all'ente e con i partners locali ed europei
- gestione del sistema di relazioni internazionali e locali
  - o supporto alla gestione delle relazioni con i Project Leaders ed i partners europei e locali
  - o supporto alla gestione delle attività di networking con il sistema locale di soggetti del settore pubblico, privato e privato sociale
- quesiti e richieste di chiarimenti alla Commissione europea (EACEA – Education, Audiovisual and Culture Executive Agency; DG Justice, Priamos Helpdesk) sulle procedure di presentazione e sui criteri di eleggibilità

- Relativamente alla gestione di progetti di Cooperazione Territoriale Europea dell'ente (**e-CREATE – Cooperazione Territoriale Europea – Interreg IV C; EDITS – Cooperazione Territoriale Europea – Central Europe; CrossCulTour – Cooperazione Territoriale Europea – Central Europe**), all'interno dei gruppi di lavoro si è occupata di:

- supporto al coordinamento tecnico amministrativo e finanziario dei progetti attraverso:
  - o gestione tecnica, finanziaria e divulgativa prevista dalla Commissione europea e utilizzo del metodo del Project Cycle Management
  - o preparazione e organizzazione di Eventi internazionali: Vigevano (IT) – 27/28/29 giugno 2012; Modena (IT) – 26 settembre 2012; Jirkov (CZ) – 8/9/10 ottobre 2012; Trondheim (NO) – 03/04/05 dicembre 2012; Vienna 03/04 ottobre 2012, Vienna 21 febbraio 2013
  - o attività di consultazione, coinvolgimento e supporto alla partecipazione degli stakeholders locali (imprese, associazioni di categoria) al fine di migliorare le politiche pubbliche del settore
  - o supporto all'attività di segreteria amministrativa secondo le procedure della pubblica amministrazione (utilizzo intraweb, scrivania virtuale, predisposizione di determine e delibere, protocollo, richiesta preventivi)
  - o supporto al coordinamento delle prestazioni di servizio delegate all'esterno dall'Ente
- supporto alla gestione delle procedure inerenti i programmi di Cooperazione Territoriale Europea:
  - o procedure di assegnazione esterna e realizzazione delle attività tecniche (servizio di trasporto, vitto e alloggio per i meeting; raccolta e analisi dei dati sulla mobilità)
  - o procedure di rendicontazione interna e supporto al coordinamento dei servizi interni all'ente responsabili
  - o supporto al controllo e predisposizione di relazioni tecniche e finanziarie secondo la modulistica europea di riferimento (Staff Time Sheet Models, Expenditure List, Partners Progress Report, Control report – Checklist, Partners Control Confirmation; Start up Report, Internal Activity Report, Internal Financial Report; Breakdown of validated expenditure,

Internal Control Report, Clarification Requests, Progress Report, rapporti con il controllore di primo livello)
  - o procedure di ricezione dei fondi del progetto (firma dei Partnership Agreement, espletamento procedure di formalizzazione del certificatore di primo livello, gestione e compilazione della modulistica per la richiesta della quota di co-finanziamento nazionale presso Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica - DG Politica Regionale Unitaria Comunitaria - Divisione VII)
- supporto alla gestione del sistema di relazioni internazionali, in particolare:
  - o relazioni con i Project Leaders (Ministry of Regional Development and Transport Saxony-Anhalt – Germania; AustriaTech - Federal Agency for technological Measures Ltd – Austria) attraverso ripetuti contatti (email, telefonate, teleconferenze) in lingua inglese o tedesca
  - o relazioni con i partners europei (provenienti dai seguenti Paesi: Germania, Repubblica Ceca, Francia, Ungheria, Italia, Portogallo, Polonia, Norvegia, Irlanda, Spagna, Austria, Slovacchia)
  - o azioni di networking con il sistema delle imprese locali in accordo con i partners internazionali
- raccordo con i Project Leaders per la gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con le Autorità di Gestione (JTS – Lille; JTS – Vienna)

Date	maggio 2012 →
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Maranello Piazza Libertà 33, 41053 Maranello (MO)
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei Settore: turismo, servizi al cittadino, sviluppo locale, innovazione
Lavoro o posizione ricoperti	Project manager – Progetto **"Benvenuto Turista" (Programma nazionale AGIRE POR)**
Principali attività e responsabilità	- gestione delle procedure previste dal programma per la presentazione del progetto e della relativa modulistica (compilazione della modulistica inerente il Progetto di Gemellaggio) - attività di progettazione sulla base del metodo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework - supporto alla gestione del gruppo di progettazione e dei processi organizzativi in seno all'ente finalizzati alla presentazione del progetto o supporto alla gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento - gestione dei sistemi di relazionali tra l'Amministrazione Offerente e l'Amministrazione Destinataria gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con il Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica- Direzione Generale per la politica regionale unitaria comunitaria - Divisione IX – Team di supporto AGIRE POR 2007-2013 - supporto dei servizi interni all'ente responsabili delle attività di segreteria e rendicontazione interna
Date	giugno 2010 →
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aretés soc. coop via Emilia Ovest 101, 41124 Modena
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei Settore: politiche sociali, servizi al cittadino, sviluppo locale, innovazione, giovani
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente alla progettazione europea
Principali attività e responsabilità	• Relativamente alla progettazione di nuovi progetti europei quali **ECHO (Progress - Social policy experimentations)** a favore di ASP Area Nord; **LENSI (Seventh Framework Programme); VIRTUAL DEFENCE STRATEGIES (Daphne III)** a favore di Centro Ferrari di Modena; **I DECIDED TO COUNTI (Fundamental Rights and Citizeship)** a favore di Centro Ferrari di Modena, **VOLUNTEERING: EU-ALLY (Europe for Citizens)** a favore del Comune di Formigine; **YOUTH FLAT (Youth in Action)** a favore del Comune di Formigine; **NEW (LLP–Leonardo DOI)** a favore di AIST – Associazione Italiana di Socio Terapia sono state svolte le seguenti funzioni: - gestione delle procedure inerenti i programmi di finanziamento di riferimento (registrazione e utilizzo del sistema SWIM, compilazione dell'Application Form online, Declaration of Honour, Letters of Commitment, Financial Identification, Legal Entity Form, Description of the Action, Contracts for implementing the action, Summary quantitative information on planned deliverables/outputs; registrazione e ottenimento European Commission Authentication Service – ECAS UserID, utilizzo dell'Unique Registration Facility – URF nel Participant Portal e ottenimento del Participant Identification Code – PIC number, registrazione e gestione del sistema registrazione e utilizzo del sistema PRIAMOS – PRogramme Information and Activity Management Operational System,

compilazione e gestione del formulario e degli allegati: Project description and Implementation Form, Budget form, Partner/Associate Partner Declaration Form, Annual financial statements, Evidence of legal status, Annual technical/narrative report for the previous year; e-Form)
- supporto alla gestione delle attività di progettazione attraverso l'utilizzo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework
- supporto alla gestione di processi organizzativi finalizzati alle opportunità europee
  - o preparazione, organizzazione, gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento con i partners locali ed europei (es: Formigine – 28 aprile 2011, Mirandola – 18 dicembre 2012)
- supporto al coordinamento e alla gestione dei gruppi di progettazione europea attraverso il metodo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework
- supporto alla gestione del sistema di relazioni internazionali e locali
  - o supporto alla gestione delle relazioni con i Project Leaders ed i partners locali ed europei (lingue di lavoro: inglese e francese)
- gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con la Commissione europea (DG Employment, Social Affairs and Inclusion; DG Justice; EACEA – Education, Audiovisual and Culture Executive Agency)

Date	gennaio 2011 – novembre 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena – Dipartimento di Presidenza Viale Martiri della Libertà 34, 41121 Modena
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei (diretti e di cooperazione territoriale europea) Settore: turismo, innovazione, ICT, servizi al cittadino, sviluppo locale, imprenditorialità, mobilità, politiche sociali, giovani
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto alla gestione dei processi, delle relazioni e delle procedure del progetto **CrossCulTour (Cooperazione Territoriale Europea – Central Europe)**
Principali attività e responsabilità	• Relativamente al progetto CrossCulTour (CTE-Central Europe), all'interno del gruppo di lavoro che ha operato in base alla metodologia del Project Cycle Management (PCM), sono state svolte le seguenti funzioni: - supporto al coordinamento tecnico amministrativo e finanziario del progetto attraverso: o gestione tecnica, finanziaria e divulgativa prevista dalla Commissione europea o preparazione, organizzazione, gestione e partecipazione a Eventi internazionali: Berlino (DE) – 17/18/19 gennaio 2011; Friesach (AU) – 8/9/10 maggio 2011; Bruxelles (BE) – 7/8 settembre 2011 o coinvolgimento degli stakeholder locali finalizzato al miglioramento delle politiche pubbliche di settore (con particolare riferimento all'organizzazione del Policy Making Event "Politiche, idee e fondi per il turismo culturale", Modena – 04 novembre 2011) o supporto alla preparazione, organizzazione, gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento interne all'ente o supporto all'attività di segreteria amministrativa secondo le procedure della pubblica amministrazione (utilizzo intraweb, scrivania virtuale, predisposizione di determine, protocollo) o supporto all'attività di promozione della sostenibilità del progetto e di comunicazione / diffusione dei risultati che ha condotto alla progettazione, presentazione e finanziamento del progetto di Cooperazione Territoriale Europea e-CREATE (CTE-Interreg IV C) o supporto al coordinamento delle prestazioni di servizio delegate all'esterno dall'ente - supporto alla gestione delle procedure inerenti il programma di Cooperazione Territoriale Europea: o procedure di assegnazione esterna e realizzazione delle attività tecniche (produzione di audioguide, chiavette usb, mappa Romanesque and Bike, mappa Romanesque and Taste, G2B Newsletter, Sales Manual, inserto nella rivista Bell'Italia; servizio di trasporto, vitto e alloggio per i meeting) o procedure di rendicontazione interna e supporto dei servizi interni all'ente responsabili o supporto al controllo e predisposizione di relazioni tecniche e finanziarie secondo la modulistica europea di riferimento (Staff Time Sheet Models, Expenditure List, Partners Progress Report, Control report – Checklist, Partners Control Confirmation; rapporti con il controllore di primo livello) o procedure di ricezione dei fondi del progetto (gestione e compilazione della modulistica per la richiesta della quota di co-finanziamento nazionale presso Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica - DG Politica Regionale Unitaria Comunitaria - Divisione VII) - supporto alla gestione del sistema di relazioni internazionali o relazioni con il Project Leader (Ministry of Regional Development and Transport Saxony-

Anhalt – Germania) attraverso ripetuti contatti (email, telefonate, teleconferenze) in lingua inglese o tedesca
  - relazioni con i partners europei (provenienti da: Germania, Austria, Slovenia, Italia)
  - supporto alla gestione delle azioni di networking con il sistema delle imprese locali
- raccordo con il Project Leader per la gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con l'Autorità di Gestione (JTS – Vienna)
- Nel corso della gestione del progetto CrossCulTour, all'interno dell'ente sono stati presentati nuovi progetti europei sia su programmi di Cooperazione Territoriale Europea (**e-CREATE – CTE-Interreg IV C; EDITS – CTE-Central Europe, LABIG – CTE-Interreg IV C; SAY YES TO BUSINESS – CTE-Interreg IV C; HERCULA – CTE-Central Europe**) che su programmi a finanziamento diretto (**Public-private partnership for the delivery of innovative integrated personalized employment services tolong term unemployed people – PARES; Rete Città dei Motori - Bando Ministero Turismo Italiano; Triathlon – Azione ProvincEgiovani; Media for democracy – Youth in Action; SMART RURAL – Pilot project–All-inclusive cooperation between public authorities, companies and social enterprises in favour of social inclusion and integration into the labour market**) per i quali sono state svolte le seguenti funzioni inerenti il Project Cycle Management (PCM):
- supporto alla gestione delle procedure inerenti i programmi di finanziamento di riferimento (Letters of Commitment, Co-financing Statements, Partners Profile, State Aid Declaration, Financial Identification, Legal Entity Form)
- supporto alla gestione di processi organizzativi finalizzati alla progettazione
  - preparazione, organizzazione, gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento con i partners locali ed europei
  - supporto alla gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento interne all'ente
- supporto alla gestione del sistema di relazioni internazionali e locali
  - relazioni con i Project Leaders ed i partners europei e locali
  - relazioni con le reti ed i network, es: Transromanica
- raccordo con i Project Leaders per la gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con la Commissione europea (JTS Lille, JTS Vienna, DG Employment, Social Affairs and Inclusion)
- Nel corso della gestione del progetto CrossCulTour, si è supportata la gestione del progetto **4SEE (Europe for Citizens)**, per il quale sono state svolte le seguenti funzioni:
- supporto al coordinamento tecnico amministrativo e finanziario del progetto
- attività di informazione e divulgazione, tra cui: supporto alla creazione, gestione e animazione del sito web, pagine web e pagina facebook del progetto
- preparazione, organizzazione, gestione e partecipazione un Evento internazionale della durata di 5 giorni: Modena (IT) – 07/08/09/10/11 novembre 2011
- gestione delle procedure inerenti il programma
- supporto alla gestione del sistema di relazioni con i partners europei e locali
- supporto alla gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con la Commissione europea (EACEA)

Date	aprile 2012 – maggio 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATEAM Via Crociale 33, 41053 Maranello (MO)
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei Settori: energia, ambiente, innovazione
Lavoro o posizione ricoperti	Project manager – Progetto **"COOPeration for energY – COOP-Y (Programma CIP-IEE)**

Principali attività e responsabilità	- gestione delle procedure previste dal programma europeo CIP-IEE per la presentazione del progetto e la gestione della relativa modulistica (registrazione e utilizzo del sistema EPSS - Electronic Proposal Submission Service, Declaration by the Applicant, Legal Entity Form, Balance Sheet and Profit and Loss Account, Simplified Financial Statement, Financial Identification)
	- supporto all'attività di progettazione sulla base del metodo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework
	- supporto alla gestione del gruppo di progettazione e dei processi organizzativi finalizzati alla presentazione del progetto
	  - supporto alla gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento
	- gestione del sistema di relazioni internazionali e locali
	  - relazioni con il Project Leader ed i partners europei e locali
	- gestione delle relazioni con EACI – Executive Agency for Competitiveness & Innovation (quesiti e richieste di informazioni in merito alle procedure di presentazione e ai criteri di eleggibilità)

Date	febbraio 2011 – giugno 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena – Area Welfare Viale Martiri della Libertà 34, 41121 Modena
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei Settore: politiche sociali, sviluppo locale
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente al coordinamento – Progetto **Prov-Integra (Fondo europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi)**
Principali attività e responsabilità	- supporto alla gestione delle procedure del progetto e alla segreteria amministrativa - supporto all'attività di divulgazione dei risultati ai fini della sostenibilità del progetto - supporto al coordinamento dei soggetti interessati allo sviluppo delle attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle relative ai centri per l'impiego e agli enti di formazione - supporto alla gestione delle attività progettuali con particolare riferimento ai processi di rete e di integrazione comunitaria in relazione alla metodologia di mainstreming - supporto al coinvolgimento degli attori pubblici, privati e del privato sociale attivi sul territorio - supporto al coinvolgimento del partenariato - supporto alle attività di reportististica
Date	giugno 2010 – dicembre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nexya srl Via P. della Valle 1, 00193 Roma
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei Settore: servizi al cittadino, sviluppo locale, turismo, ambiente
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente alla progettazione europea
Principali attività e responsabilità	• Relativamente alla progettazione di nuovi progetti europei quali il progetto di cooperazione transfrontaliera **MARUBI (Cross-Border Programme Albania – Montenegro)** e il progetto **PARK (Europe for Citizens)** a favore di Focus Europe sono state svolte le seguenti funzioni: - supporto alla gestione delle attività di progettazione attraverso l'utilizzo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework - supporto alla gestione di processi organizzativi finalizzati alle opportunità europee o supporto alla preparazione, organizzazione, gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento con i partners locali ed europei (es: Roma – 14 luglio 2010, Bologna – 15 settembre 2010) - supporto al coordinamento e alla gestione dei gruppi di progettazione europea - supporto alla gestione delle procedure inerenti i programmi di finanziamento di riferimento (registrazione e ottenimento European Commission Authentication Service – ECAS UserID, registrazione sul sistema PADOR – Potential Applicant Data On-Line Registration e ottenimento dell'EuropeAid ID, Application Form ALB-MNE, Budget of the Action, Partnership Statement, Declaration by Applicant 1, Declaration by Applicant 2, Partnership Agreement between Applicants 1 and 2; e-Form, Declaration of Honour, Financial Identification, Legal Entity Form) - supporto alla gestione del sistema di relazioni internazionali e locali o supporto alla gestione delle relazioni con i Project Leaders ed i partners europei e locali - gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con la Commissione europea (EACEA – Education, Audiovisual and Culture Executive Agency; JTS Shkoder)
Date	marzo 2010 – dicembre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena – Dipartimento di Presidenza - stage Viale Martiri della Libertà 34, 41121 Modena
Tipo di attività o settore	Politiche, progetti e finanziamenti europei (diretti e di cooperazione territoriale europea) Settore: mobilità, servizi al cittadino, sviluppo locale, politiche sociali, turismo, innovazione, ICT, imprenditorialità
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto all'attività di progettazione all'Ufficio Politiche Comunitarie
Principali attività e responsabilità	• Relativamente alla progettazione di nuovi progetti europei (tra cui: **EDITS – CTE-Central Europe; GIVE HOPE - Prevention and Fight against Crime – Trafficking in Human Beings; INFO LIFE – Progress; 4SEE – Europe for Citizens)** sono state svolte le seguenti funzioni: - supporto alla gestione delle attività di progettazione attraverso l'utilizzo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework - supporto alla gestione di processi organizzativi finalizzati alle opportunità europee

- o supporto alla preparazione, organizzazione, coordinamento e partecipazione a incontri con i partners locali ed europei (tra cui: 15/04/2010, Milano; 14/06/2010, Bologna)
- o supporto alla gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento interne all'ente
- o relazioni con le reti ed i network di cui è membro l'ente (es.: Transromanica, Tecla, UPI Emilia Romagna – Commissione Europa)
- o monitoraggio di bandi di interesse
- o ricerca di sostegno finanziario per iniziative e progetti tematici di interesse

- supporto alla gestione di gruppi di progettazione europea attraverso l'utilizzo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework (tra cui: rete modenapuntoeu, incontri del 19/05, 16/06, 16/07/2010, Modena)
- supporto alla gestione delle procedure inerenti i programmi di finanziamento di riferimento (e-Form, Declaration of Honour, Budget estimate, Partnership declaration, Mandate, Organisation Chart, Financial Identification, Legal Entity Form)
- supporto alla gestione del sistema di relazioni internazionali e locali
  - o supporto alla gestione delle relazioni con i Project Leaders ed i partners europei e locali
  - o supporto alla gestione delle attività di networking con il sistema locale di soggetti del settore pubblico, privato e privato sociale
- supporto alla gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con la Commissione europea (JTS Vienna; DG Justice, Freedom, Security – Unit F4 Financial support – Security; DG Employment, Social Affairs and Inclusion, EACEA – Education, Audiovisual & Culture Executive Agency)

- All'interno dell'attività dell'Ufficio Politiche Comunitarie, si è supportata la gestione del progetto **CrossCulTour (Cooperazione Territoriale Europea –Central Europe)** attraverso lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- supporto al coordinamento tecnico amministrativo e finanziario del progetto attraverso
  - o supporto alla gestione tecnica, finanziaria e divulgativa
  - o preparazione del meeting internazionale di Berlino (DE) – 17/18/19 gennaio 2011 attraverso contatti ripetuti (email, telefonate, teleconferenze) con il Project Leader (Ministry of Regional Development and Transport Saxony-Anhalt – Germania)
  - o partecipazione alle riunioni di coordinamento interne all'ente
  - o supporto all'attività di segreteria amministrativa secondo le procedure della pubblica amministrazione (utilizzo intraweb, scrivania virtuale, predisposizione di delibere, protocollo)
- supporto alla gestione del sistema di relazioni internazionali
  - o supporto alla gestione delle relazioni e dei processi di negoziazione con il Project Leader
  - o supporto alla gestione delle relazioni con i con i partners europei (provenienti da: Germania, Austria, Slovenia, Italia)

Date	marzo 2009 – giugno 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI IDEALI-Fondazione europea delle città - stage Avenue des Arts 39-B, 1040 Bruxelles (Belgio)
Tipo di attività o settore	Progetti e finanziamenti europei Settori: politiche sociali, sviluppo locale, servizi al cittadino, cooperazione internazionale
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente alla progettazione europea
Principali attività e responsabilità	• Relativamente alla progettazione di nuovi progetti europei (tra cui **+RESPECT - Increasing Roma pEopleS Participation and citizEnship rights: Campaigns and Tools" – Fundamental Rights and Citizenship**) sono state svolte le seguenti funzioni:

- supporto alla gestione delle attività di progettazione
- supporto alla gestione di processi organizzativi finalizzati alle opportunità europee
  - o supporto alla gestione e partecipazione alle riunioni di coordinamento interne
- supporto alla gestione delle procedure inerenti i programmi di finanziamento di riferimento (richiesta codice PIC; registrazione e utilizzo del sistema PADOR, compilazione di Application Form, Declaration of Honour, Letters of Commitment, Legal Entity Form, Description of the Action)
- supporto alla gestione del sistema di relazioni con Project Leaders e partners italiani ed europei (lingue di lavoro: inglese e francese)
- gestione dei processi di negoziazione e delle relazioni con la Commissione europea (DG Employment, Social Affairs and Equal Opportunities; DG Justice; DG Development and Cooperation – EuropeAid; DG Information Society and Media) (lingue di lavoro: inglese e francese)
- supporto all'organizzazione e gestione di eventi internazionali: "Progetta con l'Europa – Servizio di assistenza tecnica per la strutturazione di un ufficio – Opportunità comunitarie", Bruxelles – 15/16/17 giugno 2009

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; Sviluppo di una rete di relazioni territoriali ed europee con i seguenti soggetti: - relazioni territoriali: Comune di Modena (in particolare l'Ufficio progetto Europa; Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia; Fondazione Cassa di Risparmio di Modena; Fondazione Collegio San Carlo di Modena; Regione Emilia Romagna; Legacoop; Unipol Gruppo Finanziario; Busi Impianti; Cambridge Centre of English; Europe Direct - relazioni europee: rappresentanti del Parlamento Europeo (Enrique Barón Crespo; Martin Schulz; Alejo Vidal-Quadras; Patrick Cox; Francesca Ratti; Gianni Pittella; Monica Frassoni; Sylvie Goulard; Anna Maria Corazza-Bildt); Commissione Europea (Antonio Missiroli; Carlo Corazza); Consiglio dell'Unione Europea (Antonio Tanca); Comitato delle Regioni dell'Unione Europea (Sonia Masini);
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Modena Ufficio Progetto Europa Via Scudari 20, 41121 Modena
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Summer school
Date	settembre 2007 – marzo 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Scienze Internazionali e Diplomatiche (votazione: 110 e lode) Titolo della Tesi: "La cooperazione allo sviluppo tra l'Unione Europea e la Southern African Development Community" Matricola: 0000314859
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
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
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Specialistica
Date	settembre 2008 – giugno 2009
Principali tematiche/competenza professionali possedute	The political system of the European Union, The European Union and International Relations, Les relations entre l'Europe et les pays du Sud, Topics in International Economy
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Erasmus della durata di 10 mesi presso l'Université Libre de Bruxelles (corsi ed esami in lingua inglese e francese)
Date	giugno 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di completamento del corso online
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Si è trattato di una simulazione di gestione di una crisi internazionale in cui gli studenti prescelti hanno dovuto decidere come agire di fronte a una pericolosa crisi internazionale in qualità di rappresentanti degli stati membri nel Consiglio Nord Atlantico. L'evento si è svolto in lingua inglese ed è stata la prima volta che una simulazione del genere è stata organizzata in Europa. Per partecipare alla simulazione abbiamo seguito un corso al termine del quale ci è stato rilasciato un attestato di partecipazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	NATO Model Event
Date	settembre 2004 - luglio 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze Internazionali e Diplomatiche (votazione: 110 e lode) Titolo della Tesi: "La Svezia: una sfida per l'Unione Europea"

	Matricola: 0000211250
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Storia Contemporanea, Storia delle relazioni internazionali, Storia dell'integrazione europea, Diritto Costituzionale Comparato, Diritto internazionale, Micro e Macroeconomia, 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
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Triennale
Date	settembre 1999 - luglio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma linguistico (votazione: 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)

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	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	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze relazionali	Buone competenze relazionali e interpersonali. Attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Buona capacità di lavorare con le agenzie e le istituzioni sulle opportunità europee, maturata in anni di esperienza come contact person all'interno di diversi progetti di Cooperazione Territoriale Europea e a finanziamento diretto.
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità organizzative e capacità di attivazione e gestione di riunioni internazionali, nonché disponibilità a partecipare agli incontri internazionali previsti dai progetti (negli ultimi due anni ha organizzato e gestito 3 Eventi internazionali di cui due a Modena ed uno ad Aegion e partecipato a diversi eventi internazionali, tra cui: Berlino, Friesach, Bruxelles, Vigevano). Buone capacità di comunicazione e analisi sia all'interno dei gruppi di lavoro di cui fa parte, sia con i partners nazionali ed europei, sia con le istituzioni europee.
Capacità e competenze tecniche	Buona capacità di progettazione e gestione di progetti europei grazie alla conoscenza delle procedure inerenti i programmi di Cooperazione Territoriale Europea e a finanziamento diretto nonché del metodo del Project Cycle Management (PCM) e Logical Framework. Valorizzazione di tali metodologie grazie alla buona conoscenza delle procedure e dei processi della pubblica amministrazione (utilizzo intraweb, scrivania virtuale, predisposizione di determine e delibere, protocollo, richiesta preventivi).
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza degli strumenti informativi-informatici necessari alla progettazione e gestione di progetti europei all'interno delle procedure e dei processi delle pubblica amministrazione. In particolare, ha utilizzato diverse piattaforme informatiche richieste dalla Commissione europea per la presentazione di progetti, tra cui: - SWIM per la gestione delle procedure del programma Progress: registrazione e gestione del sistema

AT

e degli allegati (Declaration of Honour, Letters of Commitment, Financial Identification, Legal Entity Form, Description of the Action, Contracts for implementing the action, Summary quantitative information on planned deliverables/outputs)

- URF – Unique Registration Facility per la gestione delle procedure del programma Seventh Framework Programme: registrazione e ottenimento European Commission Authentication Service – ECAS UserID, utilizzo dell'URF nel Participant Portal e ottenimento del Participant Identification Code – PIC number

- EPSS – Electronic Proposal Submission Service per la gestione delle procedure del programma CIP-IEE: registrazione e gestione del sistema (Parte A, Parte B, Parte C, Allegati, validation, submission)

- PRIAMOS – PRogramme Information and Activity Management Operational System per la gestione delle procedure dei programmi Criminal Justice, Daphne III, Fundamental Rights and Citizeship: registrazione e gestione del sistema, gestione del formulario e degli allegati (Project description and Implementation Form, Budget form, Partner/Associate Partner Declaration Form, Annual financial statements, Evidence of legal status, Annual technical/narrative report for the previous year)
- e-Form per la gestione delle procedure dei programmi Europe for Citizens, LLP-Comenius, LLP-KA3, LLP–Leonardo DOI: gestione del documento e degli allegati (Declaration of Honour, Budget, Detailed description of the action, Legal Entity Form), validation, submission
- e-Final Form per la gestione delle procedure di rendicontazione finale del programma Europe for Citizens: gestione del documento e degli allegati (Declaration of Honour, Grant Calculation Sheet, Lists of Participants Presence), validation, submission
- PADOR – Potential Applicant Data On-Line Registration per la gestione delle procedure del programma Cross-Border Programme Albania – Montenegro: registrazione e ottenimento European Commission Authentication Service – ECAS UserID, registrazione sul sistema PADOR e ottenimento dell'EuropeAid ID

Ha supportato la creazione, gestione e animazione del sito web, pagine web e pagina facebook di progetti europei.

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

All. prot. n. 28889/2013

COMUNE di FORMIGINE (MO)
VALIDITA' PROROGATA
ai sensi dell'articolo 31
del D.L. 25/6/2008, n. 112
FINO AL 30.08.2015
19. AGO. 2010
d'ordine del Sindaco
il dipendente delegato
Morselli Michela

SCADE IL 30/08/2010

AM 3711509

IPZS - OFFICINA CV - ROMA

REPVBBLICA ITALIANA

COMVNE DI

FORMIGINE

CARTA D'IDENTITA'

N° AM 3711509

DI

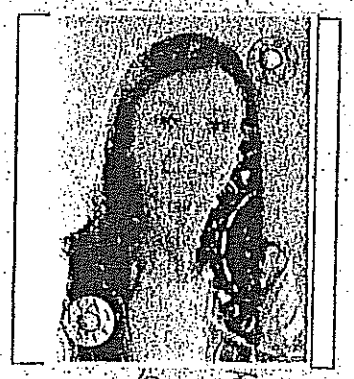
TONI

ALICE

Cognome TONI
Nome ALICE
nato il 28/06/1985
(atto n. 354 P. I. S. A.)
a SASSUOLO (MO)
Cittadinanza ITALIANA
Residenza FORMIGINE
Via BORGO, 14
Stato civile STATO LIBERO
Professione

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura 1,71
Capelli CASTANI
Occhi CASTANI
Segni particolari N.N.



Firma del titolare
Formigine, li 31/08/2005

Impronta del dito indice sinistro

IL SINDACO
d'ordine del Sindaco
il dipendente delegato
(Pagnielli Marcella)

Riscossi diritti € 0,26
Diritti fissi € 5,16
Totale € 5,42