

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALAZZANI Selene**
Indirizzo **Località Casteani 18, 58023 Gavorrano (Grosseto) Italia**
Telefono **3471718867**
E-mail **selenepalazzani@libero.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **24/10/1986**

Patente B
Partita IVA n. 01575340532

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2019 – attualmente**
GAL Far Maremma
Società consortile a partecipazione pubblica
Collaborazione coordinata e continuativa da marzo 2019 a febbraio 2020 trasformato poi in contratto dipendente part time da marzo 2020
1. Supporto alle attività di gestione della Strategia Integrata di Sviluppo Locale nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2014-2020 – Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER” (STLP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) ed in particolare supporto alla pubblicazione dei bandi, istruttoria e selezione dei progetti ricevuti, monitoraggio e collaudo finale dei progetti approvati
 2. Predisposizione e presentazione di candidature per progetti finanziati da Fondi Europei e come agenzia di sviluppo per la progettazione e gestione di iniziative e progetti finalizzati allo sviluppo sostenibile del territorio di riferimento
 3. Supporto alla gestione dei progetti ME.T.A.V.I.E e SE.M.I.N.A.RE. di cui il GAL FAR Maremma è capofila, presentati e finanziati nell'ambito del III e IV avviso del P.O. Interreg Italia-Francia Marittimo ed in particolare:
 - Archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti progettuali secondo i criteri informatici previsti dal Manuale di Rendicontazione del Programma P.O. Italia Francia Marittimo;
 - Rendicontazione semestrale, sulla piattaforma on line del PO MARITTIMO, delle spese sostenute e compilazione semestrale del rapporto di monitoraggio del FAR Maremma e del rapporto di monitoraggio di progetto;
 - Trasmissione delle Domande Uniche di Rimborso;
 - Gestione dei contatti con l'Autorità di Gestione e con i partner di progetto;
 - Predisposizione documenti progettuali (prodotti e output di competenza del FAR Maremma);
 - Coordinamento delle attività progettuali
 - Organizzazione e partecipazione a comitati di Pilotaggio ed eventi previsti da progetto e stesura verbali
- Luglio 2022 – attualmente**
Consorzio Bonifica 5 Toscana Costa (capofila del progetto ReS_EAU)
Ente economico di diritto pubblico

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Incarico professionale nell'ambito del progetto transfrontaliero ReS_EAU finanziato dal Programma Italia-Francia Marittimo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione e rendicontazione delle spese sostenute - Predisposizione di tutta la documentazione necessaria ai controlli e alle verifiche di secondo livello - Archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica - Trasmissione di tutta la parte documentale attinente le integrazioni richieste dal Segretariato Tecnico Congiunto e Autorità Unica di Gestione del programma - Assistenza ai certificatori di I° e II° livello e durante le visite di controllo - Predisposizione e traduzione dei documenti progettuali - Gestione dei contatti con i partner europei - Partecipazione agli eventi sia in Italia che all'estero, compresa l'assistenza in lingua per i rappresentanti del Consorzio - Diffusione delle informazioni anche sul sito web dei progetti - Costante verifica della corrispondenza tra il budget e le spese rendicontate - Supporto al coordinamento tecnico delle azioni - Supporto all'organizzazione degli eventi e dei comitati di pilotaggio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2020 – Luglio 2022 Consorzio Bonifica 5 Toscana Costa (capofila del progetto REWAT) Ente economico di diritto pubblico Incarico professionale nell'ambito del progetto LIFE "REWAT"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione amministrativa del progetto e alla gestione delle relazioni e dei contatti con i partner. - Archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica - Controllo dei rendiconti finanziari e dei documenti amministrativi dei partner di progetto - Preparazione della documentazione contabile e amministrativa come richiesta dalla Commissione Europea - Sviluppo e calcolo di un consuntivo trimestrale del progetto. - Partecipazione alle riunioni tecnico/amministrative o di coordinamento e redazione dei verbali. - Supporto alla realizzazione di eventi informativi con gli agricoltori - Supporto alla stesura dei documenti previsti da progetto - Monitoraggio costante del budget di progetto e supporto nella preparazione delle modifiche
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2018 – Dicembre 2020 Consorzio Bonifica 5 Toscana Costa (capofila del progetto T.R.I.G.Eau) Ente economico di diritto pubblico <u>Incarico professionale</u> nell'ambito del progetto transfrontaliero T.R.I.G.Eau finanziato dal Programma Italia-Francia Marittimo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione e rendicontazione delle spese sostenute - Predisposizione di tutta la documentazione necessaria ai controlli e alle verifiche di secondo livello - Archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica - Trasmissione di tutta la parte documentale attinente le integrazioni richieste dal Segretariato Tecnico Congiunto e Autorità Unica di Gestione del programma - Assistenza ai certificatori di I° e II° livello e durante le visite di controllo - Predisposizione e traduzione dei documenti progettuali - Gestione dei contatti con i partner europei - Partecipazione agli eventi sia in Italia che all'estero, compresa l'assistenza in lingua per i rappresentanti del Consorzio - Diffusione delle informazioni anche sul sito web dei progetti - Costante verifica della corrispondenza tra il budget e le spese rendicontate - Supporto al coordinamento tecnico delle azioni - Supporto all'organizzazione degli eventi e dei comitati di pilotaggio

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2017 – Dicembre 2019

Associazione di volontariato Olympia de Gouges Onlus

Associazione Onlus

Incarico professionale nell'ambito del progetto TOGETHER IN ROSE finanziato dal Ministero (Dipartimento per le pari opportunità)

- Supporto al coordinamento tecnico delle azioni;
- Controllo della documentazione amministrativa di tutti i partner di progetto e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute e/o da sostenere;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento tecnico e amministrativo;
- Costante verifica della corrispondenza tra il budget e le spese rendicontate;
- Predisposizione delle modifiche di budget da richiedere al Ministero;
- Rendicontazione delle spese sostenute e loro archiviazione;
- Stesura dei report sullo stato di avanzamento del progetto da inviare semestralmente al Ministero unitamente alla rendicontazione.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2015 – Febbraio 2018

Provincia di Grosseto

Ente pubblico

Incarico professionale nell'ambito del progetto LIFE "MEDWOLF"

- Gestione amministrativa del progetto e rendicontazione delle spese sostenute.
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'ammissibilità delle spese, secondo i criteri previsti dalle Disposizioni Comuni del Programma Life.
- Predisposizione di tutti gli atti necessari allo svolgimento del progetto: avvisi pubblici, richieste di preventivo, determine, liquidazioni.
- Calcolo del consuntivo di progetto della Provincia, per voce di spesa e per azione su base trimestrale.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento tecnico e amministrativo e alle visite di monitoraggio sia in Italia che in Portogallo.
- Assistenza al responsabile amministrativo della Provincia.
- Assistenza al capofila nella preparazione della documentazione amministrativa e contabile richiesta dalle CE.
- Popolamento del database di progetto contenente i dati relativi alle predazioni subite dalle aziende agricole della Provincia di Grosseto.
- Organizzazione degli eventi e dei corsi di formazione, previsti da progetto, di competenza della Provincia di Grosseto.
- Organizzazione del simposio finale del progetto tenutosi l'8 e 9 novembre 2017 a Grosseto.
- Gestione delle voci del bilancio della Provincia per quanto di competenza del progetto

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2016 – febbraio 2019

Provincia di Grosseto

Ente pubblico

Incarico professionale nell'ambito del progetto co-finanziato dalla Regione Toscana mediante il macroobiettivo B1 del PRAA per l'attuazione di interventi in materia di conservazione del lupo *Canis lupus* e prevenzione/riduzione delle predazioni in Toscana da attuarsi da parte del capofila Provincia di Grosseto in collaborazione con le Province di Siena ed Arezzo

- Gestione amministrativa del progetto e rendicontazione delle spese sostenute.
- Coordinamento tecnico del progetto.
- Partecipazioni alle riunioni con la Regione Toscana.
- Predisposizione delle relazioni sullo stato di avanzamento del progetto da presentare alla Regione periodicamente.
- Predisposizione di tutti gli atti necessari allo svolgimento del progetto: avvisi pubblici, richieste di preventivo, determine, liquidazioni, affidamento di incarichi esterni.
- Gestione delle voci del bilancio della Provincia per quanto di competenza del progetto

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2017 – Ottobre 2017**
COSPE Firenze
 Onlus
Incarico professionale per il supporto alla progettazione e presentazione del progetto ERASMUS+ “BACK TO THE LAND”, Key action 2
- Costruzione del partenariato
 - Partecipazione alle riunioni con i partner
 - Progettazione e definizione degli obiettivi, delle attività e del budget
 - Compilazione del formulario
 - Supporto alla presentazione del progetto
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 2016 – Marzo 2017**
Regione Toscana – Programmazione leader – Ufficio territoriale di Grosseto
 Ente Pubblico
Tirocinio nell’ambito del master in europrogettazione per il supporto alla progettazione e presentazione del progetto INTERREG MARITTIMO “O.P.E.R.A” – **progetto approvato e finanziato.**
- Partecipazione alle riunioni con i partner
 - Progettazione e definizione degli obiettivi, delle attività e del budget
 - Compilazione del formulario
 - Supporto alla presentazione del progetto
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 2012 – Dicembre 2015**
Istituto di Ecologia Applicata di Roma
 Onlus
Contratto a progetto nell’ambito del progetto LIFE “IBRIWOLF” per conto dell’Istituto di Ecologia Applicata di Roma (project manager) ma presso la Provincia di Grosseto, capofila del progetto
- Supporto alla gestione amministrativa del progetto e alla gestione delle relazioni e dei contatti con i partner.
 - Controllo e correzione dei rendiconti finanziari dei partner di progetto e dei documenti da essi inviati alla Provincia.
 - Preparazione della documentazione contabile e amministrativa come richiesta dalla Commissione Europea
 - Sviluppo e calcolo di un consuntivo trimestrale del progetto.
 - Partecipazione alle riunioni tecnico/amministrative o di coordinamento e redazione dei verbali.
 - Stesura dei report sullo stato di avanzamento del progetto da inviare con scadenze precise alla Commissione Europea.
 - Supporto prima, durante e dopo il controllo amministrativo dei revisori esterni avvenuto dal 10 al 14 luglio 2017.
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2013 – dicembre 2015**
Istituto di Ecologia Applicata di Roma
 Onlus
Collaborazione a titolo volontario nell’ambito del progetto LIFE “MEDWOLF”
- Supporto al coordinamento amministrativo e finanziario del progetto.
 - Controllo e correzione dei rendiconti inviati dai partner di progetto
 - Controllo della documentazione di supporto e sua conformità con le Disposizioni Comuni 2011
 - Calcolo del consuntivo su base trimestrale
 - Aggiornamento del budget preventivo in base alle eventuali richieste di modifica di budget presentate dai singoli beneficiari associati.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Giugno - settembre 2010

Provincia di Grosseto – Settore Sviluppo Rurale Attività Produttive Ufficio cooperazione internazionale

Ente pubblico; ufficio Cooperazione internazionale – Europrogettazione

Stage nell'ambito del corso per Europrogettista - Tecnico qualificato nella gestione dei programmi comunitari

- Collaborazione alla stesura di progetti da presentare sui programmi ITALIA FRANCIA MARITTIMO e LIFE+;
- Collaborazione alla gestione tecnico/amministrativa dei progetti INTERREG già finanziati e avviati o in fase di avvio e rendicontazione delle spese sostenute.

Settembre – Ottobre 2023

Corsi di formazione organizzati da ANCI TOSCANA:

“Lavorare in rete, sviluppo di reti per lo sviluppo di comunità”

“Gli strumenti per una comunicazione interna ed esterna efficace”

15 aprile 2019

Università degli Studi di Siena – Facoltà di Economia

Corso di laurea magistrale in Economia dell'ambiente e dello sviluppo

Classe: LM 56

Il laureato magistrale in Economia dell'ambiente e dello sviluppo è in grado di analizzare gli effetti dell'attività economica sull'ambiente, proponendosi come una figura professionale che contribuisce, sia in termini di ricerca che nell'analisi delle questioni reali, a fornire un punto di vista "tecnico" su questioni la cui rilevanza è ormai preminente. Obiettivo principale del corso è quello di formare esperti in grado di operare in agenzie ambientali per la determinazione di costi e benefici dell'attività economica influente sull'ambiente, sia in termini di valutazione del rischio che di utilizzo delle risorse energetiche; di svolgere funzioni manageriali per la progettazione e realizzazione di investimenti ambientali e nel patrimonio storico-culturale dei territori; di contribuire alla governance delle aziende di gestione dei servizi pubblici locali.

Laurea Magistrale in Economia dell'ambiente e dello sviluppo con il voto di 98/110

Laurea di II livello

Ottobre 2016 – aprile 2017

Venice International University

MASTER in europrogettazione Official AICCRE

Programma formativo composto da settimana d'aula e un semestre di lavoro progettuale individualizzato, supportato da Venice International University

Durante la settimana d'aula sono stati trattati i seguenti moduli:

- 1) le istituzioni, le fonti normative e la “mappa” dei fondi europei;
- 2) tecnica e metodologia di redazione dei progetti europei;
- 3) diffusione e sostenibilità dei risultati di progetto.

Nel semestre di lavoro ho sviluppato un progetto europeo (a tutti gli effetti assimilabile ad una tesi) valutato poi da una commissione composta da docenti e valutatori. Questa, utilizzando i criteri di valutazione in uso presso la Commissione europea ha deliberato il rilascio del Master e il punteggio in centesimi conseguito

Master conseguito in data 02/05/2017 con il voto di 80/100 con la presentazione di un progetto sul programma INTERREG MARITTIMO

31 marzo 2011

Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia

Laurea triennale in Economia e gestione aziendale, curriculum in gestione delle imprese industriali

Classe: Scienze dell'economia e della gestione aziendale

Il corso di laurea si propone i seguenti obiettivi formativi specifici:

Fornire una solida metodologia di base nelle discipline economiche, matematico-statistiche e giuridiche;

Far acquisire un'ampia conoscenza delle discipline economico-aziendali declinate sia per aree funzionali (amministrazione e controllo, finanza, marketing, logistica, organizzazione produzione) sia per classi di aziende operanti nei vari settori economici (industriali, commerciali, di servizi, della pubblica amministrazione ecc.);

Far acquisire le conoscenze linguistiche indispensabili per comunicare nel mondo delle imprese

Diploma di laurea in Economia e gestione aziendale con il voto di 95/110

Laurea di I livello

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Gennaio-Dicembre 2010

Associazione L'Altra Città di Grosseto

Elementi di business planning, marketing e management

Elementi di fund raising: analisi delle organizzazioni e dell'ambiente, progettazione e pianificazione, valutazione del piano di gestione, fonti di finanziamento;

Comunicazione: modalità di comunicazione, strumenti e strategia efficace;

Inglese: testi comunità europea, vocabolario della lingua inglese;

Informatica: programmi di video scrittura, fogli elettronici, Data Base, Power Point, Mailing List, Newgroup e videoconferenza, Internet e motori di ricerca, linguaggio HTML, banche dati comunitarie in rete;

L'Unione Europea – storia e funzionamento;

Politiche, programmi e strumenti finanziari dell'Unione;

La progettazione: la capacità progettuale, la strategia, la progettazione formativa, realizzazione di un progetto;

Stage (270 ore) svolto presso l'Amministrazione Provinciale di Grosseto – Area Agricoltura

Europrogettista – Tecnico qualificato nella gestione dei programmi comunitari

Qualifica professionale postdiploma – livello europeo IIIc

Gennaio- giugno 2007

Mid Sweden University di Sundsvall (Svezia)

Esperienza di studio all'estero per migliorare la lingua inglese, conoscere nuove realtà, aumentare la propria capacità di adattamento, seguire corsi e sostenere esami in lingua inglese (sociologia dell'organizzazione e economia dell'integrazione europea)

Progetto Erasmus

2005

Istituto tecnico commerciale "Astolfo Lunardi" di Brescia

Diploma di perito tecnico e corrispondente in lingue estere per il turismo

Voto 90/100

Studi secondari superiori

2004

GOETHE – INSTITUT

Zertifikat Deutsch

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE Livello B2 eccellente eccellente buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO buono elementare elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE elementare elementare elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>LAVORARE IN GRUPPO. Capacità di partecipare attivamente a gruppi di lavoro per affrontare problemi, progettare soluzioni e produrre risultati collettivi.</p> <p>COMUNICARE EFFICACEMENTE CON I SUPERIORI E CON I PARTNER DI PROGETTO COORDINANDO LE ATTIVITÀ</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE DEL BUDGET, GESTIONE AMMINISTRATIVA DI UN PROGETTO, RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E STESURA DEI REPORT PROGETTUALI - ORGANIZZAZIONE DI RIUNIONI E REDAZIONE DI VERBALI. - ORGANIZZAZIONE DI EVENTI - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MODO EFFICACE ED EFFICIENTE RISPETTANDO LE SCADENZE
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>CONOSCENZE INFORMATICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT WINDOWS - OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE DEI PACCHETTI MICROSOFT OFFICE PER ELABORARE PRESENTAZIONI, BUDGET, TESTI, PRESENTAZIONI IN POWER POINT - OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO DEI PRINCIPALI BROWSER PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET - OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>PROGETTAZIONE. <i>Capacità di analisi e gestione dei bandi in relazione ai bisogni del cliente.</i> Capacità di realizzare un business plan per l'ideazione e la riorganizzazione di piccole e medie imprese. Capacità di presentare un programma o un progetto in sintesi e di elaborare un progetto individuando obiettivi e attività necessarie per il raggiungimento degli stessi.</p>

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta SELENEPALAZZANI, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo inoltre il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lsg. 196/2003 e GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Grosseto, 17/10/2023

Palazzani Selene

Cognome..... PALAZZANI
 Nome..... SELENE
 nato il..... 24-10-1986
 (atto n..... 1326 P. 1 S. A.....)
 a..... BRESCIA (..... BS.....)
 Cittadinanza..... ITALIANA
 Residenza..... GAVORRANO (GR)
 Via..... GIUNCARICO (S) LOCALITA CASTEL DI PIETRA
 Stato civile..... ====
 Professione..... IMPIEGATA
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura..... 1,60
 Capelli..... CASTANI
 Occhi..... MARRONI
 Segni particolari.....


 Firma del titolare..... *Palazzo Selene*
 GAVORRANO..... il..... 10-01-2017
 Impronta del dito indice sinistro



