

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome



AGOSTINO MARIO DI PALMA

Occupazione desiderata/Settore professionale

Amministrativo - addetto alla segreteria, operatore base dati dei sistemi e dei servizi logistici, animatore di programmi di sviluppo in ambito rurale.

Esperienza professionale

Date

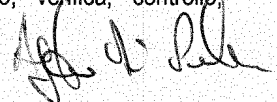
Dal 04 Gennaio 2011 - in corso

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendenza

Principali attività e responsabilità

- ▶ **PSR Regione Molise 2014/2020 - Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER"**, piano di sviluppo locale dello sviluppo delle aree rurali del Molise. Funzione di animatore e addetto di segreteria amministrativa in dettaglio: attività di Front office e Back office presso la sede del GAL (*acquisizione diretta, di opinioni, considerazioni, indicazioni, mailing list, comunicazioni cartacee, contatti telefonici e invii per posta elettronica; inviti alle riunioni, presentare di indicazioni e idee, suggerimenti, criticità specifiche delle categorie; produzione e archiviazione documentale, promozione e diffusione; supporto, a sportello, per le esigenze di tutti i potenziali beneficiari*).
- ▶ **Programma Asse IV "APPROCCIO LEADER" - PSR Regione Molise 2007/2013**, piano di sviluppo locale "Continuare nell'innovazione" dello sviluppo delle aree rurali del Molise.
 - MISURA asse 2 e 3 e misura 431 "Gestione del GAL, acquisizione di competenze e animazione" con funzione addetto di segreteria e animatore in dettaglio:
 - attività di Front office e Back office;
 - gestione del funzionamento della sede del GAL (protocollo, smistamento della corrispondenza ect.), delle sue dotazioni e attrezzature;
 - supporto alle attività dei responsabili e alle attività degli organi di indirizzo e decisionali del GAL;
 - archiviazione, conservazione, catalogazione e predisposizione di una banca dati di fascicoli documentali;
 - attività propedeutiche alle riunioni del CdA del GAL o ad altre riunioni;
 - supporto con la Direzione del GAL al monitoraggio fisico e finanziario, alla predisposizione di dati statistici per i rapporti di monitoraggio secondo le indicazioni della Regione Molise;
 - supporto al RAF attraverso l'organizzazione della documentazione contabile, fiscale, implementazione dei programmi di rendicontazione gestionali della Regione Molise;
 - supporto al RAF della verifica di presentazione delle domande di aiuto per le misure attivate;
 - supporto al RUP per le pratiche amministrative per l'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa di legge;
 - attività di segreteria e animazione per la promozione, divulgazione, organizzazione di incontri, eventi, workshop, convegni, seminari, diffusione, rassegna stampa, piani di comunicazione delle iniziative promosse dal GAL nell'ambito della programmazione Leader;
 - pubblicazione dei bandi e delle graduatorie sui sistemi informatici previsti dalle procedure di attuazione;
 - assistenza amministrativa e animazione alle fasi di attuazione del programma Leader con assistenza ai beneficiari del programma Leader, istruttoria, avvio, verifica, controllo;

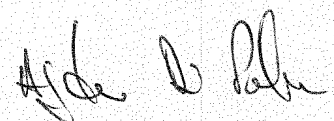


monitoraggio, rendicontazione e liquidazione dei progetti e delle iniziative a bando, in convenzione, e a regia diretta GAL, compresa la collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi (redazione bandi, modulistica, convenzioni, atti, certificazioni, ecc.);

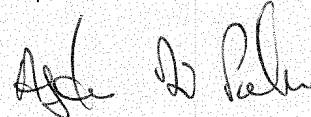
- supporto alla definizione ed alla corretta attuazione delle piste di controllo e check-list;
- realizzazione delle check-list per le attività della Commissione di Valutazione dei progetti nelle varie misure;
- attività di segretario alle commissioni di valutazione di ammissibilità e di valutazione dei progetti richiedenti finanziamento;
- attività di animazione, informazione e divulgazione della strategia di sviluppo locale, dei bandi, dei risultati conseguiti sul territorio Leader di competenza, divulgazione dei bandi, supportare i potenziali beneficiari nello sviluppo di progetti e nella partecipazione alle iniziative intraprese dal GAL;
- partecipazione ad aggiornamenti tramite workshop, attività formative, convegni, seminari e incontri per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico-amministrativo sulle strategie Leader;
- assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative dei progetti: Misure degli Assi 2 e 3 e misura di cooperazione Interterritoriale e Transnazionali;
- collaborazione alla predisposizione di rimodulazioni tecnico/finanziarie del PSL.
- esame e studio di normative, atti e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader;
- Gestione della pagina del sito del GAL, della pagina social network (Facebook, youtube) e della News letter;
- Supporto alla elaborazione del report finale della strategia Leader.

- Misura Cooperazione

- 18/05/2011- 30/06/2015 - Progetto di cooperazione "TERRITORI CHE FANNO LA COSA GIUSTA" su innovazione tecnologica nell'ambito del Programma Asse IV "Approccio LEADER" - PSR Molise 2007/2013 . Addetto di segreteria amministrativa e animazione.
- 18/05/2011- 30/06/2015 Progetto di cooperazione "BORGHI RIGENERATI" sulla qualità della vita nelle aree rurali nell'ambito del Programma Asse IV "Approccio LEADER" - PSR Molise 2007/2013. Addetto di segreteria amministrativa e animazione.
- ▶ 01/12/2015 - 22/03/2016 - Formazione Professionale corso per "OPERATORE SOCIO SANITARIO" (O.S.S.) - Segreteria amministrativa, piano di comunicazione e animazione del progetto.
- ▶ 01/09/2016 - 31/12/2018 - Programma Erasmus+: BACCHUS SME: Organisational Diagnosis and B-Learning Tool for Enhancement of the Wine Tourism SME. Segreteria amministrativa
- ▶ 01/09/2015 - 31/08/2018 - Programma Erasmus+: "CITIZENS FOR ENERGY TRANSITION - Addetto di segreteria amministrativa e animazione..
- ▶ 30/09/2015 - 28/02/2017 - Programma Erasmus+: "Climate change, a matter for us all" - CLIMALL - Addetto di segreteria amministrativa e animazione..
- ▶ 01/02/2015 - 01/10/2015 - Programma Erasmus+: Youth.Inc: Developing Inclusive Youth Policies - Addetto di segreteria amministrativa e animazione..
- ▶ 05-06/03/2015 - Workshop formativo di modellazione e stampa 3D - Livello base - Segreteria amministrativa.
- ▶ 02/05/2014 - 31/12/2016 - Progettazione Integrata Territoriale Regione Molise - PAI CRATERE 01 SOSTENIBILIT@CCOGLIENZA - Segreteria amministrativa, piano di comunicazione e animazione del progetto.
- ▶ 31/07/2015 - 31/12/2016 - Progettazione Integrata Territoriale Regione Molise - PAI "CONCRESCO 01" - Segreteria amministrativa, piano di comunicazione e animazione del progetto.
- ▶ 31/07/2015 - 31/12/2016 - Progettazione Integrata Territoriale Regione Molise - PIT "MATESE 01" - Segreteria amministrativa, piano di comunicazione e animazione del progetto.
- ▶ 19/11/2010 ad oggi - Formazione Professionale per il "Molise Verso il 2000" dell'organismo di formazione professionale accreditato - Segreteria amministrativa, piano di comunicazione e animazione;
- ▶ 01/08/2013 - 31/07/2015 - Progetto IFISCUS - iFamily Budget Management - programma GRUNDTVIG 2013, supporto alla pianificazione corretta del budget familiare. Segreteria amministrativa e animazione.



| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 25/01/2012 - 28/02/2014 - Progetto IPA Adriatico POWERED Project off Offshore Wind Energy Research, Experimentation, Development. Segreteria amministrativa. ▶ 10/01/2012 - 10/01/2013 - SEAP - Asse II "Energia" Implementazione sul territorio regionale della "Covenant of Mayor". Segreteria amministrativa e animazione. ▶ 23/10/2012 - 17/12/2012 Corso di Formazione "IAP" Imprenditore Agricolo professionale. Segreteria amministrativa e animazione. ▶ 29/11/2010 - 28/02/2011 - "MAGNEGAS" Progetto sperimentale e dimostrativo tecnologico, di sperimentazione di un innovativo riciclatore per il trattamento dei reflui oleari dei frantoi molisani - Segreteria amministrativa, piano di comunicazione e animazione del progetto. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | GAL Molise Verso il 2000 Scrl - Agenzia per lo Sviluppo Locale Via M. Bologna,15 - 86100 Campobasso |
| Tipo di attività o settore | Consorzio con notevole esperienza nella gestione e realizzazione di progetti Nazionali e della Comunità Europea |
| Date | 02 Ottobre 2010 al 04 novembre 2010 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Lavoro a tempo indeterminato |
| Principali attività e responsabilità | Addetto a mansioni semplici di segreteria amministrativa |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Euro I.S.I Srl Via Bachelet, 86170 Isernia |
| Tipo di attività o settore | Elaborazioni elettroniche di dati contabili |
| Date | 10 Marzo 2010 a 30 Giugno 2010 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaborazione professionale |
| Principali attività e responsabilità | Progetto Interregionale Regione Molise – Assessorato al turismo "OSPITALITA' NEI BORGHI - Itinerari turistici e culturali nei centri storici minori" - Seconda fase (L.135/01 art.5 comma 5) dei comuni di Morrone del Sannio (CB), Oratino (CB), Chiauci (IS) e Montenero Val Cocchiara (IS). Segreteria amministrativa, piano di comunicazione e animazione del progetto. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | GAL Molise Verso il 2000 Scrl - Agenzia per lo Sviluppo Locale Via M. Bologna, 86100 Campobasso |
| Tipo di attività o settore | Consorzio con notevole esperienza nella gestione e realizzazione di progetti Nazionali e della Comunità Europea |
| Date | dal 06 Giugno 1994 al 01 Aprile 2009 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Dipendenza |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Funzione di animatore dello sviluppo delle aree rurali del Molise ed operatore di segreteria: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programma Comunitario LEADER PLUS - 2000/2006 - PSL "Contado di Molisji - Parco Rurale d'Europa". |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programma Comunitario LEADER II - 1994/1999 - P.A.L. Piano di Azione Locale "Aree interne della Provincia di Isernia e del Matese" - "Contado di Molise". |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programma Comunitario LEADER I - 1991/1993 - "Sistema Alto Molise - Mainarde - Matese - Lago di Occhito - Lago di Guardialfiera". |
| | In entrambi i tre programmi sono state svolte le seguenti mansioni Segreteria amministrativa e Animazione: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • attività di Front office e Back office (acquisizione diretta, presso la sede del GAL, di opinioni, considerazioni, indicazioni; animazione sul territorio, utilizzando gli interlocutori, a carattere collettivo, mailing list, comunicazioni, contatti telefonici e invii per posta elettronica; inviti alle riunioni, suggerimenti, criticità specifiche delle categorie, ricerca di eventuali partenariati e/o categorie di operatori maggiormente interessate nelle tematiche del PSL, settori: agricoltura, turismo, artigianato, silvicoltura, associazioni non profit, culturali, scientifiche); |
| | <ul style="list-style-type: none"> • gestione del funzionamento della sede del GAL, delle sue dotazioni e attrezzature; |
| | <ul style="list-style-type: none"> • archiviazione, conservazione, catalogazione e predisposizione di una banca dati di fascicoli documentali; |
| | <ul style="list-style-type: none"> • attività propedeutiche alle riunioni del CdA del GAL o ad altre riunioni; |
| | <ul style="list-style-type: none"> • supporto al RAF attraverso l'organizzazione della documentazione contabile, fiscale, implementazione dei programmi di rendicontazione gestionali della Regione Molise e del Ministero delle Politiche Agricole; |
| | <ul style="list-style-type: none"> • attività di segreteria e animazione per la promozione, divulgazione, organizzazione di incontri, eventi, workshop, convegni, seminari, diffusione, rassegna stampa, piani di comunicazione |



(brochure, locandine inviti ect..) delle iniziative promosse dal GAL nell'ambito della programmazione Leader;

- pubblicazione dei bandi e delle graduatorie sui sistemi informatici previsti dalle procedure di attuazione;
- assistenza tecnica-amministrativa e animazione alle fasi di attuazione del programma Leader con assistenza ai beneficiari del programma Leader, istruttoria, avvio, verifica, controllo, monitoraggio, rendicontazione e liquidazione dei progetti e delle iniziative a bando, in convenzione, e a regia diretta GAL, compresa la collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi (redazione bandi, modulistica, convenzioni, atti, certificazioni, ecc.);
- attività di animazione, informazione e divulgazione della strategia di Leader, dei bandi, dei risultati conseguiti sul territorio Leader di competenza, supportare i potenziali beneficiari nello sviluppo di progetti e nella partecipazione alle iniziative intraprese dal GAL;
- supporto alla definizione ed alla corretta attuazione delle piste di controllo, ceck-list;
- realizzazione delle ceck-list per le attività della Commissione di Valutazione dei progetti;
- attività di segretario alle commissioni di valutazione di ammissibilità e di valutazione dei progetti richiedenti finanziamento;
- partecipazione ad aggiornamenti tramite workshop, attività formative, convegni, seminari e incontri per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico-amministrativo sulle strategie Leader;
- assistenza agli istruttori tecnici dei progetti a regia diretta/convenzione del GAL;
- collaborazione con la Direzione del GAL al monitoraggio tecnico/fisico;
- predisposizione di tutta la documentazione necessaria e presenza in loco durante i controlli a seguito di rendicontazione presentata ai beneficiari e predisposizione di dati statistici per i rapporti di monitoraggio secondo le indicazioni della Regione Molise;
- collaborazione alla predisposizione di rimodulazioni tecnico/finanziarie del PSL.
- attività di verifica delle procedure di impegno/pagamenti, per i controlli e i collaudi dei stati d'avanzamento e delle contabilità finali dei progetti;
- supporto alla formazione professionale.
- esame e studio di normative, atti e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader;
- gestione della pagina del sito del GAL e della giornalino "Contado di Molise";
- supporto alla elaborazione del report finale della strategia Leader.
- Cooperazione transazionali e nazionali con l'attività di supporto alla segreteria amministrativa, stesura progettuale e animazione per il:
 - progetto di cooperazione transazionale "ITINERA" per la commercializzazione dei prodotti tipici Molisani con la partecipazione alle maggiori fiere internazionali e nazionali tra cui Berlino, Lisbona, Marsiglia e Milano (partners: Italia, Francia, Spagna, Portogallo) nell'ambito del Programma Comunitario LEADER PLUS - 2000/2006 e LEADER II - 1994/1999.
 - progetto di cooperazione transazionale "EUROJEUNES" di predisposizione e promozione di pacchetti turistici ed alla creazione di una rete informativa anche Europea (partners: Italia, Portogallo e Grecia) nell'ambito del Programma Comunitario LEADER II - programmazione 1994/1999.
 - "MOLISE IN VIAGGIO" progetto di promozione e diffusione della cultura rurale, attraverso un enorme promo truck allestito come una vetrina itinerante mobile nelle maggiori piazze Italiane:Vercelli, Verona, Milano, Bologna, Ancona, Roma, Isernia, Caserta e Napoli nell'ambito del Programma Comunitario LEADER II - programmazione 1994/1999.
- ▶ Novembre 2005 - supporto di segreteria e animazione dell'evento di inaugurazione nuova sede Regione Molise a Bruxelles (Belgio).
- ▶ Dicembre 2004 - Assistenza alla elaborazione e realizzazione della manifestazione sulla valorizzazione e promozione dei prodotti artigianali e agro-alimentari "MOLISE CON GUSTO" a Campobasso.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Pagina 4/5 - Curriculum vitae di Di Palma Agostino Mario

Consorzio MOLI.G.A.L. - Agenzia di Sviluppo Rurale
Via Zurlo, 86100 Campobasso

Consorzio con notevole esperienza nella gestione e realizzazione di progetti di cooperazione della Comunità Europea

Dal 4 Febbraio 1992 - al 20 dicembre 1993

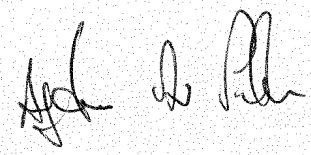
Collaborazione

Supporto alla redazione di progetti tecnici, di disegnatore e verifica contabilità tecnica.

Studio Tecnico - Ing. Sergio IADANZA - Isernia

Studio tecnico

Europass: © Unione europea



Istruzione e formazione

Date

4 Gennaio al 31 Maggio 1994 (500 ore)

Titolo della qualifica rilasciata

Animatore e operatore di segreteria

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Corso di Formazione per ANIMATORE DI PROGRAMMI di sviluppo in ambito di turismo rurale e OPERATORI DI SEGRETERIA, rientrante nel progetto "Sistema Alto Molise - Mainarde - Matese - Lago di Occhito - Lago di Guardialfiera" - Programma Comunitario LEADER I - 1991/1993.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Molise Dati Spa - Via S. Antonio Abate, 236 - Campobasso

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Nessuna

Date

1990

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma da Geometra

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Discipline tecniche, economiche e aziendali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto tecnico Statale commerciale e per geometri (I.T.E.F.) Enrico Fermi di Isernia

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Nessuna

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo

Inglese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|--------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------|------------------|--------------|---------|--------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| B2 | Livello Intermedio | B2 | Livello Intermedio | A2 | Livello base | A2 | Livello base | A2 | Livello base |

Capacità e competenze sociali

Buono spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, buone capacità di comunicazione (acquisizione dalle esperienze lavorative, attività sociali e sportive)

Capacità e competenze organizzative

Attitudini e competenze organizzative, coordinamento e nella gestione di progetti e gruppi di lavoro e ecc. (acquisizioni dalle esperienze lavorative, attività sociali e sportive)

Capacità e competenze tecniche

Realizzazioni di procedure per il controllo e la valutazione di progetti

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo del sistema operativo Windows (Word, Excel, PowerPoint ect.), sistema operativo Apple, adobe professional, grafica: paint-shop, publisher, coreldraw e montaggio video.

Capacità e competenze artistiche

Nessuna in essere

Altre capacità e competenze

Nessuna in essere

Patente

B

Ulteriori informazioni**Allegati**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

DATA Curriculum

07/10/2016

Firma
