

Curriculum Vitae formato *Europass*



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Giada Palermini**

Indirizzo(i) *****

Telefono(i) Cellulare: *****

E-mail ****

Cittadinanza Italiana

Data di nascita *****

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date **18 Ottobre 2021 –presente**

Lavoro o posizione ricoperti Assistenza tecnica al PSR-FEASR Abruzzo 2014-2020 nel ruolo di- Consulente Junior profilo specialistico settore agricoltura.

Principali attività e responsabilità

- Supporto ai Servizi e agli uffici regionali incaricati dell'attuazione del Programma, nelle istruttorie delle domande di sostegno e di pagamento e delle correlate verifiche, afferenti alle diverse misure del PSR anche tramite l'utilizzo del portale SIAN;
- supporto all'Autorità di Gestione in tutte le attività di competenza, con particolare riferimento alla validazione dei bandi e delle procedure attuative del PSR, all'aggiornamento del Sistema di gestione e controllo e del Manuale delle Procedure e a tutte le attività di programmazione, riprogrammazione e coordinamento, compresa l'adozione di atti, linee guida e circolari;
- supporto tecnico nelle attività di monitoraggio del Programma e nell'adozione di tutti i possibili strumenti di semplificazione;
- supporto all'Autorità di Gestione nella organizzazione dei Comitati di Sorveglianza e degli eventi annuali del PSR;
- supporto alla predisposizione delle relazioni annuali di attuazione del PSR;
- supporto tecnico per la migliore gestione dei procedimenti nell'ambito di SIAN;
- supporto per la definizione della strategia, per l'effettuazione delle analisi tecnico-scientifiche e per l'elaborazione dei rapporti tematici relativi alla programmazione 2021/2027;
- supporto per l'utilizzo degli strumenti finanziari

Nome e indirizzo del datore di lavoro F.I.R.A. S.p.A. Finanziaria Regionale Abruzzese-via Enzo Ferrari- 65124-Pescara

Tipo di attività o settore Società in-house della Regione Abruzzo

Curriculum Vitae formato *Europass*

Date	20 Ottobre 2020 – 31 Dicembre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo alla regione Abruzzo.
Principali attività e responsabilità	Supporto al dipartimento Agricoltura - Ufficio Foreste e Parchi – nella predisposizione di documenti amministrativi e nell'attività di gestione del PSR 2014-2020. Attività relativa alle istruttorie delle domande di sostegno afferenti alle misure forestali del PSR tramite l'utilizzo del portale SIAN. Partecipazione alle riunioni (in videoconferenza) della Commissione Tecnica dei Piani di Gestione del patrimonio agro-silvo-pastorale in qualità di segretario verbalizzante.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abruzzo Progetti S.p.A. - Piazza Santa Maria Paganica, 5, 67100 L'Aquila.
Tipo di attività o settore	Società in house della Regione Abruzzo
Date	7 Gennaio 2014 – 6 luglio 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto nella formulazione e gestione fondi europei. (presso l'ATER di L'Aquila)
Principali attività e responsabilità	Supporto all'azienda nella ricerca e gestione dei fondi europei per la riqualificazione energetica degli edifici e il social housing (ai fini della ristrutturazione edilizia, la riqualificazione degli immobili esistenti, il recupero e il potenziamento del patrimonio pubblico; finanziamenti per interventi di adeguamento infrastrutturale del patrimonio di edilizia sociale esistente per il miglioramento dell'abitare, anche attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche) Utilizzo della Suite InCASA per la raccolta dei dati, la gestione degli aspetti amministrativi e il monitoraggio delle pratiche relative ai lavori effettuati sui fabbricati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gi Group SPA- L'Aquila
Tipo di attività o settore	Agenzia per il lavoro
Date	1 Ottobre 2010 - 5 Marzo 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Junior alla Regione Abruzzo – Servizio attività Internazionali- (Autorità di Gestione) nel Programma di Cooperazione Transfrontaliera Ipa-Adriatico.
Principali attività e responsabilità	Assistenza all' AdG nelle attività generali di partecipazione al Programma e nella predisposizione degli atti amministrativi. Supporto nelle azioni di animazione, monitoraggio, help desk ai beneficiari e ai proponenti di operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma. Collaborazione con il Segretariato tecnico congiunto del Programma e con l'amministrazione della Regione Abruzzo per: fornire ai potenziali proponenti indicazioni (a mezzo posta elettronica, telefono, incontri) sui requisiti ed i criteri del Programma; verificare la locazione geografica dei beneficiari a livello nazionale; stimolare l'emersione di nuovi progetti, attraverso azioni di pubblicità e comunicazione. Alimentazione (data entry) del sistema di gestione/ monitoraggio delle operazioni realizzate sul territorio regionale. Traduzione di documenti da e verso l'inglese.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	O.I.C.S. - via del Serafico, 127 Roma
Tipo di attività o settore	Società in house

Curriculum Vitae formato *Europass*

Date	Marzo 2009 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Traduttore giurato Inglese e Russo
Principali attività e responsabilità	Traduzioni giurate in processi civili o penali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale dell'Aquila
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	07/07/2009 -10/07/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente organizzativo
Principali attività e responsabilità	a) Assistenza linguistica delegazione Russa in occasione del G8; b) Service room.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Quanta - Lanciano
Tipo di attività o settore	Agenzia per il lavoro
Date	Settembre 2006 – Giugno 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta ufficio booking
Principali attività e responsabilità	a. Espletamento pratiche amministrative; b. Vendita pacchetti turistici; c. Rapporti con clienti esteri (Russi).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Baltour T.O – C.da Piano Delfico – Teramo

Curriculum Vitae formato *Europass*

Istruzione e formazione

Date	Febbraio - Aprile 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Business English for administrative assistant
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Inglese commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Manpower S.r.l.
Date	Marzo – Aprile 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione addetto alla comprensione/traduzione testi in lingua inglese.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Inglese commerciale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Manpower Formazione S.r.l.
Date	Luglio 2012
Date	Luglio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lingue e Letterature Straniere (<i>votazione 110/110 e lode</i>)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Linguistica Russa, Filologia Slava, Linguistica Inglese, Glottologia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi dell'Aquila
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale (ordinamento previgente D.M. 509/1999)
Date	Luglio 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Liceo Linguistico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Ignazio Silone - Avezzano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano

Curriculum Vitae formato *Europass*

Altre lingue Autovalutazione Livello europeo (*) Russo Inglese Francese	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td><td>Livello intermedio</td> <td>B2</td><td>Livello intermedio</td> <td>B2</td><td>Livello intermedio</td> <td>B2</td><td>Livello intermedio</td> <td>B2</td><td>Livello intermedio</td> </tr> <tr> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> </tr> <tr> <td>A2</td><td>Livello elementare</td> <td>A2</td><td>Livello elementare</td> <td>A2</td><td>Livello elementare</td> <td>A2</td><td>Livello elementare</td> <td>A2</td><td>Livello elementare</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
Comprensione				Parlato				Scritto																																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																													
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio																																										
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato																																										
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare																																										
Capacità e competenze sociali	Elevata capacità di lavorare in gruppo con persone di nazionalità, religione e culture differenti. Ottime capacità di comunicazione e ascolto.																																																		
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare per obiettivi, capacità di risoluzione dei problemi, intraprendenza. Buona resistenza allo stress. Attenzione ai dettagli.																																																		
Capacità e competenze informatiche	Certificato ECDL rilasciato da AICA. Concetti teorici di base della tecnologia dell'informazione. Concetti fondamentali della rete. Elaborazione testi (Word) . Foglio elettronico (Excel) . Strumenti di presentazione (PowerPoint). Collaborazione in rete. Certificato ECDL IT security specialised level.																																																		
Patente	B																																																		

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

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

La sottoscritta Giada Palermini, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

L' Aquila, 14/12/2023

Giada Palermini