

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Stefano DEL DEBBIO**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**29/09/1974**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

11/09/2013 e 19/09/2013

Corso di formazione in "Monitoraggio e Valutazione orientati ai risultati" presso l'Istituto Agronomico per l'Oltremare di Firenze

Strumenti per il monitoraggio e la valutazione nei progetti di cooperazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 10/06/2013 al 14/06/2013

Workshop on "Leadership Development" presso ZEF - *Zentrum für Entwicklungsforschung - Center for Development Research*, Bonn (Germania)

- *Communication and Conflict Management*: migliorare le capacità relazionali all'interno del luogo di lavoro e risoluzione dei conflitti nel gruppo di lavoro;
- Massimizzare il lavoro di squadra attraverso tecniche di motivazione e di Team Building;
- *Change Management*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 06/05/2002 al 21/05/2002

Seminario di studio "Le istituzioni e i programmi europei di finanziamento. Euro-progettazione: dall'invito all'idea progettuale" presso Centro di Documentazione Europea – Università degli Studi di Firenze

- Istituzioni europee e fondi strutturali europei;
- Reperimento dell'informazione e dei documenti comunitari;
- Euro-progettazione: dalla valutazione del bando all'impostazione della matrice logica della proposta; Concetti fondamentali, terminologia dell'euro-progettazione e primo approccio ai documenti ufficiali della UE; Impostazione metodologica di un'idea progettuale e simulazioni pratiche.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 12/10/1992 al 19/02/1999

Laurea in Scienze Politiche (Vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"

- Organizzazioni internazionali, relazioni internazionali
- Statistica
- Economia politica
- Diritto pubblico
- Storia contemporanea, Storia politica e diplomatica dell'Asia Orientale
- Sociologia

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche

- 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)

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

5A

Dal 04/09/1986 al 10/07/1992

Baccalauréat du Second Degré serie B (Diploma di maturità francese)

Economia, Matematica, Sociologia, Storia

Baccalauréat du Second Degré

4A

**Dal 05/02/2015 ad oggi**

**Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo – Ufficio di Firenze (fino al 1° Gennaio 2016, Istituto Agronomico per l’Oltremare) - Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo

*Project Officer* in un progetto di 4 anni finanziato dalla Commissione Europea.

*Focal Person* dell’AICS in Honduras (AFP/Honduras) e *key contact person* tra AICS e GEIE AGRINATURA nell’ambito del progetto “**Capacity Development for Agricultural Innovation Systems – CDAIS**”, finanziato dalla Commissione Europea e gestito da AGRINATURA (di cui l’Agenzia è membro) in collaborazione con la FAO per migliorare in otto Paesi pilota (Angola, Bangladesh, Burkina Faso, Etiopia, Guatemala, Honduras, Laos, Rwanda) i sistemi di innovazione agricola rendendoli più efficienti e sostenibili al fine di rispondere alla domanda dei piccoli agricoltori, dell’industria agroalimentare e dei consumatori, attraverso attività finalizzate al rafforzamento ed allo sviluppo delle competenze tecniche e capacità funzionali. Tali azioni consentiranno la creazione di un modello di *capacity development* condiviso e coordinato a livello globale dalla *Tropical Agriculture Platform* (TAP).

In particolare si svolgono le seguenti attività: realizzazione di uno studio di valutazione delle necessità a livello di capacità funzionali e organizzazione di seminari in *Capacity Development* nei Paesi dove si svolge il progetto; gestione dei rapporti con istituzioni internazionali che partecipano all’iniziativa (ad es. FAO, Commissione Europea, altri attori della cooperazione allo sviluppo di livello europeo), stesura di rapporti periodici sia tecnici che contabili, partecipazione a riunioni di formazione organizzate dal coordinamento del progetto.

**Dal 01/10/2010 al 31/12/2014**

**Istituto Agronomico per l’Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell’ambiente.

*Project Assistant* nello staff di un progetto finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale per fornire supporto alla DGCS in materia di Ricerca in Agricoltura per lo sviluppo, Sicurezza Alimentare e Sviluppo Rurale.

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito del progetto “**Ricerca e Sviluppo in Agricoltura per gli Obiettivi del Millennio**” (finanziato dal MAECI/DGCS), si è fornito un supporto organico e coerente alla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, nel settore della Ricerca in Agricoltura per lo Sviluppo, della Sicurezza Alimentare e dello Sviluppo Rurale per la partecipazione attiva alle discussioni e alle decisioni multilaterali.

L'obiettivo specifico dell'iniziativa è stato quello di programmare e gestire il supporto della Cooperazione italiana alla ricerca in agricoltura per lo sviluppo in funzione dei principi di efficacia degli aiuti e secondo gli impegni presi dall'Italia a livello internazionale. Si è inoltre collaborato alla formulazione di *policies* nell'ambito della Sicurezza Alimentare e Nutrizionale e dello Sviluppo Rurale. La realizzazione dell'iniziativa si è concretizzata principalmente attraverso le seguenti attività:

- Redazione di studi, rapporti e note informative per la DGCS su temi inerenti la Ricerca in Agricoltura per lo Sviluppo, la Sicurezza Alimentare e lo Sviluppo Rurale.
- Contributi alla elaborazione di strategie e alla programmazione dei finanziamenti MAECI/DGCS; in particolare il finanziamento destinato al *Consultative Group of International Agriculture Research* (CGIAR), attraverso l'analisi di documentazione del Fund Council e dei Centri CGIAR e la partecipazione diretta alle riunioni del Gruppo e dei donatori europei (EIARD – European Initiative for Agricultural Research for Development) e alle riunioni organizzate dal CGIAR (Science Forum, CRP Workshop).
- Coordinamento con i donatori europei attraverso il supporto per la partecipazione a riunioni e partecipazione diretta alle stesse; in particolare presso la Commissione Europea attraverso la partecipazione alle riunioni del Gruppo HARDS (EU Heads of Agriculture, Rural Development and Food and Nutrition Security Departments).
- Preparazione e partecipazione diretta alle riunioni del Forum Europeo per la Ricerca in Agricoltura per lo Sviluppo (European Forum for Agricultural Research for Development - EFARD).
- Fornire supporto e collaborare con l'Unità Tecnica Centrale della DGCS per la gestione degli eventi previsti durante il Semestre di Presidenza Italiana del Consiglio dell'Unione Europea, in particolare la riunione annuale del gruppo HARDS e l'Assemblea Generale Annuale della Global Donor Platform for Rural Development (GDPRD) svoltisi entrambi a Firenze presso l'Istituto Agronomico per l'Oltremare nel 2014.
- Partecipazione alle attività del GEIE AGRINATURA per conto dello IAO con funzioni di *focal point* (disseminazione di *informazioni* su gare e opportunità, richieste di collaborazione, dialogo con gli altri membri, relazioni al Direttore Generale dell'Istituto Agronomico per l'Oltremare, ecc.).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Dal 12/11/2009 al 30/09/2010**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

*Desk Officer* nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo e di formazione universitaria.

Nel quadro dell'incarico di responsabile della Segreteria tecnica del **Master Universitario “Problemi attuali dell'irrigazione nei Paesi dell'Africa Orientale e Occidentale”** (Anno accademico 2009/2010) finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri, affidato all'Istituto Agronomico per l'Oltremare e realizzato in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze:

- Curare gli aspetti organizzativi del corso
- Predispone il documento della proposta di finanziamento da sottoporre al Ministero degli Affari Esteri
- Effettuare l'attività di pubblicizzazione del Master nei Paesi destinatari
- Instaurare e mantenere i contatti con le rappresentanze italiane nei Paesi di origine degli studenti e con le Ambasciate in Italia degli stessi corsisti
- Mantenere costanti rapporti con i docenti del Master e con l'Università degli Studi di Firenze
- Inviare rapporti periodici al Ministero degli Affari Esteri

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

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

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

- Produrre i documenti contabili e la relazione tecnica finale da inviare al Ministero degli Affari Esteri

**Dal 12/11/2008 al 30/06/2009**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

Esperto e *Project Assistant* nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo Nell'ambito del **Progetto “Promozione della produzione e commercializzazione dell'olio di oliva” in Pakistan**, finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri ed affidato all'Istituto Agronomico per l'Oltremare, svolgere attività:

- Tecniche (redazione di rapporti tecnici da inviare al MAE, predisposizione di varianti contabili e rendicontazione)
- Organizzative (predisposizione dei documenti per l'invio in missione in loco di esperti, gestione delle gare per l'acquisto di beni da inviare in loco e della spedizione degli stessi)
- Di segreteria (mantenere costanti rapporti con le istituzioni di controparte e con i tecnici in loco, gestire la contabilità e l'archivio del Progetto, supporto al webmaster nella realizzazione e gestione del sito Web del Progetto)

**Dal 09/01/2008 al 08/11/2008**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

*Desk officer* nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo e di formazione universitaria

Nel quadro dell'incarico di responsabile della Segreteria tecnica del **Master Universitario “Problemi attuali dell'irrigazione nei Paesi dell'Africa Orientale ed Australe”** (Anno accademico 2007/2008) finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri, affidato all'Istituto Agronomico per l'Oltremare e realizzato in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze: curare gli aspetti organizzativi del corso, effettuare l'attività di pubblicizzazione del Master nei Paesi destinatari, instaurare e mantenere i contatti con le rappresentanze italiane nei Paesi di origine degli studenti e con le Ambasciate in Italia degli stessi corsisti, curare la logistica degli studenti dal momento della selezione all'arrivo in Italia, mantenere costanti rapporti con i docenti del Master e con l'Università degli Studi di Firenze, inviare rapporti periodici al Ministero degli Affari Esteri, produrre i documenti contabili periodici e la relazione tecnica finale da inviare al Ministero degli Affari Esteri.

**Dal 06/11/2006 al 05/06/2007**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

*Desk officer* nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo e di formazione universitaria

- Nel quadro dell'incarico di responsabile della Segreteria tecnica del **Master Universitario “Problemi attuali dell'irrigazione nei Paesi del Sahel”** (Anno accademico 2006/2007) finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri, affidato all'Istituto Agronomico per l'Oltremare e realizzato in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze: curare gli aspetti organizzativi del corso, effettuare l'attività di pubblicizzazione del Master nei Paesi destinatari, instaurare e mantenere i contatti con le rappresentanze italiane nei Paesi di origine degli studenti e con le Ambasciate in Italia degli stessi corsisti, curare la logistica degli studenti dal momento della selezione all'arrivo in Italia, mantenere costanti rapporti con i docenti del Master e con l'Università degli Studi di Firenze, inviare rapporti periodici al Ministero degli Affari Esteri, produrre i documenti contabili periodici e la relazione tecnica finale da inviare al Ministero degli Affari Esteri.

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

**Dal 05/04/2006 al 07/11/2009**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

Esperto e *Project Assistant* nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo Nell'ambito del **“Progetto pilota per produzione di olio di oliva di qualità” nei Territori Autonomi Palestinesi**, finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri ed affidato all'Istituto Agronomico per l'Oltremare, svolgere le attività:

- tecniche: incontri in loco con la controparte e con gli interlocutori del MAE, stesura della Proposta di finanziamento e relativo Piano Operativo, rapporti tecnici, predisposizione di varianti
- logistiche: preparazione delle missioni in loco di esperti, preparazione dello stage di formazione in Italia di tecnici palestinesi
- di segreteria: rapporti formali con la controparte e gli altri attori dell'iniziativa, rendicontazioni, gestione dell'archivio del Progetto

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

**Dal 01/07/2005 al 30/09/2005 e dal 01/11/2005 al 31/03/2006**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

Segreteria della Direzione Generale

Svolgere attività di supporto allo staff della Segreteria della Direzione e gestire il riordino e la riorganizzazione dell'archivio. Gestire l'organizzazione degli stages di formazione in Italia di ricercatori cinesi nel quadro degli Accordi di collaborazione scientifica siglati con la Chinese Academy of Agricultural Sciences e il Department of Sciences and Technology of Guangdong Province

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

**Dal 01/06/2004 al 31/07/2004**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

*Project Assistant* nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo

Nell'ambito del **“Programma di lotta contro gli effetti della siccità; sviluppo delle produzioni irrigue nella zona di Mikkes e di Takhazrite” in Marocco**, finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri ed affidati all'Istituto Agronomico per l'Oltremare, svolgere attività: tecniche (redazione di documenti di Progetto in collaborazione con lo staff dell'iniziativa e rendicontazioni tecnico-amministrative), logistiche (organizzazione di missioni in loco dei consulenti) e di segreteria (contatti con le istituzioni italiane in loco, corrispondenza ed archivio)

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

**Dal 05/07/2002 al 31/03/2009**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

*Programme Officer* nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo

• Principali mansioni e responsabilità

In qualità di esperto e coordinatore in loco, svolgere le attività tecniche, logistiche e di segreteria del Progetto **“Cina – Centro per la produzione di piante da frutto nella Provincia del Sichuan”**, finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri ed affidato all'Istituto Agronomico per l'Oltremare, e in particolare:

- Effettuare missioni in loco di coordinamento e monitoraggio
- Organizzare riunioni con le istituzioni di controparte per programmare le attività
- Collaborare alla redazione di documenti di Progetto tecnici e contabili, quali rendicontazioni annuali tecnico-amministrative, varianti
- Organizzare corsi di formazione e *Study Tour* in Italia per i tecnici cinesi coinvolti nell'iniziativa;
- Gestire i rapporti con i diversi attori del progetto
- Organizzare stages di formazione in Italia per tecnici cinesi
- Assistere i consulenti italiani in missione in loco
- Gestire acquisti, spedizioni, borse di studio, compensi a docenti, a collaboratori esterni, a enti; spese e rimborsi per viaggi e missioni in Italia ed all'estero
- Effettuare attività di segreteria (gestione della corrispondenza e dell'archivio del Progetto)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/01/2002 al 30/05/2003**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze (ITALIA)**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

Esperto associato nello staff di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo

In qualità di esperto e supporto amministrativo e contabile, svolgere attività tecniche, amministrative, contabili e di segreteria del Progetto **“Senegal - Progetto di formazione in gestione delle Risorse Naturali e Sicurezza Alimentare”** finanziato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri ed affidato all'Istituto Agronomico per l'Oltremare, e in particolare:

- Collaborare alla redazione di documenti di Progetto quali rendicontazioni annuali tecnico-amministrative, varianti
- Gestire acquisti, spedizioni; spese e rimborsi per viaggi e missioni in Italia ed all'estero
- Gestire l'archivio del Progetto

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 02/04/2001 al 31/12/2001**

**Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via Antonio Cocchi 4, 50131 Firenze**

Cooperazione internazionale allo Sviluppo; Corsi di formazione (anche di livello universitario); Ricerca nel settore dello sviluppo agricolo e dell'ambiente.

Borsa di ricerca

Analizzare la gestione di Progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo finanziati dal Ministero degli Affari Esteri e dalla Commissione Europea.

Gestione dei rapporti con il Natural Resources International Ltd., capofila del consorzio NRIL per il Framework contract - Lot 1 - Rural Development and Food Security, finanziato dalla Commissione Europea.

Gestione del “Sistema Informativo della Cooperazione Decentrata Toscana”.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO E FRANCESE

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE		CAPACITÀ DI SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Spagnolo	C1	C1	B1	B2	B1
Tedesco	A2	B2	A2	B1	B1

[Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user](#)  
[Common European Framework of Reference for Languages](#)

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità comunicative acquisite nel corso di esperienze lavorative nell'ambito di gruppi di lavoro internazionali (riunioni con le controparti di progetti di Cooperazione; riunioni nell'ambito dei fora della ricerca in agricoltura per lo sviluppo e dei gruppi di lavoro in ambito UE).

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottima capacità di lavorare in gruppo ed in contesti multiculturali acquisita attraverso esperienze lavorative all'estero per periodi prolungati.

Ottima capacità di lavorare in autonomia.

Acquisite capacità di gestire e coordinare un gruppo di lavoro e di interagire con gruppi di lavoro diversi.

Esperienza nella gestione di rapporti formali e comunicazioni con istituzioni italiane e straniere, rappresentanze diplomatiche ed Uffici del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, dell'Unione Europea, di organizzazioni internazionali (es.: FAO).

Esperienza in attività di segreteria, organizzazione della logistica e nell'espletamento di corsi di formazione in Italia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows, dei programmi del pacchetto Office Automation (Word, Excel, Access, Power Point).

Ottima conoscenza ed esperienza nell'utilizzo di Internet e programmi di gestione della posta elettronica.

Capacità di amministrare, sviluppare e gestire blog.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Esperienza nella gestione di budget di Progetti di cooperazione finanziati dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e dalla Commissione Europea.

Esperienza nella gestione delle procedure amministrative, contabili e di monitoraggio di Progetti di Cooperazione internazionale allo sviluppo.

Esperienza nel redigere relazioni, rapporti tecnici e contabili ed effettuare ricerche.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

• Collaborazione alla stesura delle "Linee Guida per lo sviluppo rurale, agricoltura, e sicurezza alimentare" adottate dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale – Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo nel febbraio 2012 (reperibili sul sito <http://www.cooperazioneallosviluppo.esteri.it/pdgcs/italiano/LineeGuida/LineeGuida.html>)

• Collaborazione alla stesura del "Report from the Commission to the European Parliament and the Council - Implementing EU food and nutrition security policy commitments: first biennial report", documento che evidenzia l'entità degli impegni finanziari dei Membri dell'Unione Europea nel settore della Sicurezza Alimentare e della Nutrizione relative all'anno 2012 e che traccia una baseline che consentirà un raffronto dei dati nel periodo 2014 – 2020 ([http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/swd-implementing-eu-food-nutrition-security-policy-commitments-first-biennial-report-2014-343-20141202\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/swd-implementing-eu-food-nutrition-security-policy-commitments-first-biennial-report-2014-343-20141202_en.pdf)).

• Collaborazione alla raccolta e all'elaborazione dei dati definitivi sul contributo italiano nel settore della Sicurezza Alimentare e Sviluppo Rurale per la predisposizione del Rapporto di *Accountability dell'AFSI - Aquila Food Security Initiative* (reperibile al link <http://www.state.gov/documents/organization/189889.pdf>) nel triennio di riferimento 2009 – 2011.

## CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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".

Firenze, li 14/02/2018

In fede,

Stefano Del Debbio  
