

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bernardina Allegretti
Indirizzo	XXXXX
Telefono	XXXXXXX
E-mail	dinaallegretti@libero.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Bari
Data di nascita	04/08/1982
Stato civile	XXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Luglio 2012 – Giugno 2015
Fondazione Apulia Film Commission – Lungomare Starita, 1 – 70132 Bari
www.apuliafilmcommission.it
Collaboratore per attività di rendicontazione dei progetti EU -
Attività di rendicontazione dei progetti realizzati con finanziamenti europei; attività di supporto amministrativo con annessi controlli della documentazione contabile per ammissibilità della spesa sui fondi comunitari (FESR, INTERREG, CBC), analisi e controllo sulle domande di richiesta di contributo per la realizzazione di progetti filmici in Puglia (fatture, DURC, dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, analisi di spese sostenute e ammissibili solo con pagamenti tramite bonifico e c/c dedicato) spese sostenute; attività di controllo delle rendicontazioni pervenute dalle società beneficiarie di fondi comunitari per il sostegno e la promozione del loro prodotto filmico. Attività di supporto per inserimento nel sistema SGP nell'ambito del DPS per le finalità gestionali e monitoraggio delle spese nella gestione dei progetti con fondi POIN; utilizzo del sistema AVCP per presa di SMART CIG (d.lgs 163/06); procedure di gara (d.lgs 163/06) per individuazione ed assegnazione dei servizi con le seguenti modalità: Procedure in economia mediante amministrazione diretta o mediante procura di cottimo fiduciario (art. 125 d.lgs 163/06); Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, con affidamento diretto (art. 57 d.lgs 163/06)
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dicembre 2013 – Dicembre 2014
I.I.P. – Istituto D'Istruzione Professionale – Via A. Bertolini, 37/F 70125 Bari
www.iipformazione.it
Docente in marketing per corso Operatore Grafico – III annualità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Febbraio 2012 – Luglio 2012
I.I.P. – Istituto D'Istruzione Professionale – Via A. Bertolini, 37/F 70125 Bari
www.iipformazione.it
Collaboratore Amministrativo – 3^a retributivo per 30 ore settimanali. Servizio di supporto tecnico – operativo al servizio di formazione professionale nell'ambito dei progetti formativi approvati con fondi comunitari
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Marzo 2012 – Aprile 2012
A.r.t.i. Puglia – c/o Parco Tecnologico Tecnopolis - S.P. per Casamassima, Km 3 – 70010 Valenza (BA)
www.arti.puglia.it
Collaboratore amministrativo - attività di supporto alla direzione amministrativa dell'Agenzia Regionale, gestione e rendicontazione del progetto Ilo2 finanziato con fondi strutturali, monitoraggio amministrativo e gestione e rendicontazione di progetti finanziati con

fondi strutturali (FESR) con relativa verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione dello stesso, assistenza professionale nell'ambito delle attività di rendicontazione e attività di controllo di costi del personale, costi di consulenza, costi di equipment e attrezzature, altre spese generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marzo 2010 – Febbraio 2012

Vm Agency – Via P.Pe Di Piemonte, 17 – 90139 Palermo (Pa) – c/o A.r.t.i. Puglia – c/o Parco Tecnologico Tecnopolis - S .P. per Casamassima, Km 3 – 70010 Valenza (BA)
www.arti.puglia.it

Collaboratore amministrativo e contabile - attività di contabilità ordinaria, supporto alla gestione della contabilità ordinaria, con l'utilizzo del programma “Ad Hoc di Zucchetti”: immissione prima nota; registrazione fatture; interrogazione conto economico e stato patrimoniale; mandati di pagamenti per collaboratori esterni e fornitori di servizi; utilizzo del sistema regionale di monitoraggio denominato “MIR”; attività rendicontative sul progetto Ilo2 ;verifica della completezza della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito del progetto; conservazione dei documenti contabili di progetto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ottobre 2011 – Febbraio 2012

I.I.P. – Istituto D'Istruzione Professionale – Via A. Bertolini, 37/F 70125 Bari
www.iipformazione.it

Docente al corso “addetto amministrativo” e al corso “no food” - Corso di apprendistato professionalizzante III annualità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2011 – Ottobre 2011

I.I.P. – Istituto D'Istruzione Professionale – Via A. Bertolini, 37/F 70125 Bari
www.iipformazione.it

Docente al corso “addetto amministrativo” Corso di apprendistato professionalizzante III annualità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Novembre 2008 – Novembre 2011

Studio commercialistico dott. Nicola Sgaramella

Tirocinante c/o studio commercialistico : attività part – time di contabilità ordinaria con l'utilizzo programma di contabilità E- Bridge di Buffetti: inserimento della prima nota - liquidazione iva periodica, registrazione fatture acquisti e vendite, redazione in affiancamento al dottore commercialista del bilancio di consolidamento. scopo finale è l'ottenimento dell'abilitazione da dottore commercialista e revisore contabile alla fine dei tre anni di tirocinio, con annesso esame di stato.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2009 – Dicembre 2009

Ministero Affari Esteri e alla Cooperazione Internazionale – Piazzale della Farnesina, 1 00135 Roma
www.esteri.it

Stage formativo - attività di rendicontazione in affiancamento, nell'ufficio contabilità (DGEU) soprattutto relative a progetti svolto nei

paesi dell'Europa in via di sviluppo, focus sullo studio ed applicazione della ex legge 212/92.

- Date (da – a) Settembre 2008 – Ottobre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CK Associati c/o A.r.t.i. Puglia – c/o Parco Tecnologico Tecnopolis - S.P. per Casamassima, Km 3 – 70010 Valenza (BA)
www.arti.puglia.it
Collaboratore per attività di rendicontazione - studi sulla rendicontazione del progetto regionale “*Osservatorio Permanente dell’Innovazione*”; analisi di costi del personale interno e dei collaboratori esterni inerenti il progetto.
- Date (da – a) Luglio 2007 – Ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro HSBC BANK - Hexagon House – Spencer Gardens – Marsa – La Valletta (Malta)
<http://www.hsbc.com.mt/>
Stage formativo - studio e realizzo di una campagna pubblicitaria, studi di analisi mercato volte a promuovere un nuovo prodotto finanziario, studi di pianificazione strategica verso il customer e i competitors, attività di e – banking, analisi generali sulle attività di marketing e comunicazione, redazione di un articolo economico in lingua inglese per il “Sunday Times” pubblicato il 28/10/2007 in malta relativo all’entrata nell’unione europea dei paesi Malta e Cipro.
- Date (da – a) Novembre 2006 – Maggio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gfk Eurisko srl – Via Monete Rosa 15 – 20149 – Milano
www.gfk.com
Intervistatore qualitativo face to face: interviste mirate al lancio di un nuovo prodotto o al miglioramento di un servizio studiando quali sono le abitudini e le preferenze dei consumatori e del mercato obiettivo.
- Date (da – a) Marzo 2006 – Maggio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Degli Studi Di Bari, Facoltà Economia,
Dipartimento D.I.S.A.G., 70120 Bari
www.economia.uniba.it
Collaboratrice part – time - attività di segreteria ed amministrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Ottobre 2014 – Ottobre 2015
Master di II Livello in Scienze della Pubblica Amministrazione (MSA) – Università degli Studi Guglielmo Marconi - www.unimarconi.it
- 14 – 15 Novembre 2013
Maggioli Formazione c/o Sheraton Hotel (Ba)
Corso di aggiornamento “Il concreto svolgimento della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi: schemi di atti e simulazione pratiche”.
- Febbraio 2013 – Giugno 2013
Fondazione Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Corso intensivo preparatorio all’Esame di Stato.
- Settembre 2006 – Luglio 2008
Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Facoltà Economia – 70120 Bari
Laurea Specialistica in Scienze Economico – Aziendali, corso di laurea magistrale in Marketing, classe Lm77 (laurea di 2° livello),
Conseguita con 110/110 e lode.
Principali materie trattate: marketing territoriale ed agroalimentare; trade marketing; internet marketing e commercio elettronico; ict; diritto dei marchi e dei brevetti; pianificazione strategica; storia del marketing; metodi e modelli quantitativi per il marketing; microeconomia avanzata; economia dell’informazione; geografia economica per il marketing; marketing operativo.
- Ottobre 2002 – Luglio 2006
Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Facoltà Economia – 70120 Bari
Laurea Triennale in Scienze dell’Economia e della Gestione aziendale, corso di laurea in Marketing e Comunicazione d’azienda, classe L18 (laurea di 1° livello),
Conseguita con 110/110.
Principali materie trattate: marketing (operativo, strategico, applicato); comunicazione d’impresa (pubblicità e creatività); diritto (privato, pubblico, commerciale); economia (aziendale, politica); ragioneria; statistica (aziendale, giudiziaria); analisi del contesto socio – economico di un territorio e/o di un’azienda oggetto di studio; intermediari finanziari (studio della fusione tra banche: il caso banca Pekao e Banca UniCredit Group, studiato in Polonia durante il progetto Socrates Erasmus).
- Settembre 1996 – Giugno 2001
Istituto Tecnico Commerciale, De Viti De Marco – 70019 Triggiano, (Bari)
Diploma in Ragioneria - conseguito con 90/100.
Principali materie trattate: ragioneria; italiano; diritto; economia politica; inglese; francese.

COMPETENZE PERSONALI —

Lingua madrelingua Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative	Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie due esperienze estere (in Polonia e Malta) che mi hanno dato l'occasione di confrontarmi e di interagire con il sistema sociale europeo.
Competenze organizzative e gestionali	<p>Capacità di pianificazione strategica ed operativa, attitudine ad operare per obiettivi.</p> <p>Abitudine ad operare anche in situazioni critiche in termini di complessità di soggetti e di ruoli, e rispetto alle scadenze.</p> <p>Capacità organizzative che consentono di coordinare gruppi di persone, di assegnare compiti, di monitorare gli stati di avanzamento e di valutare i risultati raggiunti; attitudine alla gestione economico-finanziaria di progetti complessi e di dimensione non piccola; abitudine ad operare con budget assegnati e a monitorare la spesa.</p> <p>Abilità particolari nel dare concretezza a linee strategiche attraverso la pianificazione e la sperimentazione di attività "prototipali", cioè nel trasformare (nuovi) obiettivi strategici in operativi, predisponendo e realizzando fin dall'inizio e con continuità tutti i passi necessari al raggiungimento di tali obiettivi.</p>
Competenze professionali	Buona conoscenza del vademecum delle spese ammissibili ai contributi comunitari (vademecum della rendicontazione della spesa europea)
Competenze informatiche	<p>Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Patente ECDL)</p> <p>Buona padronanza del Programma Mac</p>
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Borsa di studio “Progetto europeo Socrate Erasmus”** in Polonia da settembre 2005 a marzo 2006.
- **Borsa di studio “Progetto Leonardo da Vinci”** in Malta da luglio 2007 ad ottobre 2007 con svolgimento di stage formativo **presso Hsbc Bank** nel dipartimento di marketing.
- **Borsa di studio “Progetto Mae – Crui”** in Roma da settembre 2009 a dicembre 2009 con svolgimento di stage formativo presso il Ministero Affari Esteri – Ufficio Contabilità.
- Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili, Circonscrizione del tribunale di Bari nel registro dei tirocinanti dal 28/11/2008 al 28/11/2011;
- **Corso intensivo preparatorio Esami di Stato 2013** svolto presso la Scuola dell' Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili con frequenza da marzo 2013 a giugno 2013;
- Iscritta al centro impiego Puglia di Rutigliano (Ba) dal 24/03/2000;
- **Esperto in attività di rendicontazione e gestione amministrativa di progetti finanziati** con fondi comunitari, nazionali o regionali: registrazione delle spese di progetto; controllo della correttezza e della legittimità dei documenti; supporto alla gestione amministrativa di progetto; conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi di progetto; supporto all'attività di monitoraggio e valutazione.
- **Responsabile di un marchio (Ladypois)**, depositato nel marzo 2007, presso la Camera di Commercio di Bari – categoria abbigliamento;
- **Redazione di un articolo economico in lingua inglese** per il “Sunday Times malta” pubblicato il 28/10/2007 in malta;
- **Disponibile a trasferimenti e trasferte in Italia e all'estero;**

Dati personali

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.

Dott.ssa Bernardina Allegretti