



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **CORVINO VALERIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

### Esperienza professionale

Date	Dal Maggio 2017 ad oggi (tutt'ora in essere)
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Gestione e rendicontazione progetti – Contratto a tempo indeterminato Cat. C2 CCNL Federculture
Principali attività e responsabilità	<p>Assistenza all'Ufficio di gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione dei progetti della Fondazione AFC in tutte le fasi di progetto, fino alla rendicontazione delle spese sostenute e finanziate da fondi statali o comunitari (edizioni 2017, 2018 e 2019 del Bif&amp;st, edizioni 2017, 2018 e 2019 di Apulia Film Forum, edizione 2018 D'Autore D'Estate, progetti di promozione territoriale realizzati in collaborazione con l'ARET PugliaPromozione "Promuovere la Puglia del Cinema", Mostre e Festival cinematografici e dell'audiovisivo pugliesi ed. 2017, Apulia Cinefestival Network 2018 e 2019/2020 – Festival del Cinema del Reale, OFFF Otranto Film Fund Festival, Sa.Fi.Ter. Festival del Cortometraggio, Imaginaria Festival, Cinzella Festival, Mònde, Festival dei Cammini, Festival del Cinema Francese Vive le Cinéma, RFDS Registri Fuori dagli Schermi), progetti europei di cooperazione territoriale, Social Film Fund con Fondazione con il Sud, Apulia Film House, Viva Cinema ecc.)</p> <p>Supporto alla predisposizione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento dei servizi per dare attuazione alle attività progettuali, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e nel rispetto delle normative comunitarie, anche attraverso l'utilizzo del mercato elettronico MEPA e della piattaforma EmPULIA.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito del progetto.</p> <p>Supporto all'attività di monitoraggio amministrativo della gestione del progetto e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione dello stesso, in ottemperanza alla normativa comunitaria (Regolamento n. 448/04 della Commissione Europea circa l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei e similari), nazionale e regionale.</p> <p>Registrazione delle spese di progetto e imputazione su centri di costo di progetto, rilevazione di CUP e dei CIG, predisposizione degli adempimenti richiesti dall'ANAC in</p>

Lavoro o posizione ricoperti	<p>Supporto alla Gestione e Management - Progetto "BIF&amp;ST 2016 – Bari International Film Festival (2/9 aprile)". Il Bif&amp;st è il festival internazionale del cinema e della cultura cinematografica di Bari, giunto alla settima edizione nel 2016, in grado di ospitare più di 200 partecipanti fra attori, registi, sceneggiatori ecc del panorama cinematografico nazionale ed internazionale. <a href="http://www.bifest.it">www.bifest.it</a></p> <p>Prestazione di lavoro autonomo occasionale</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Assistenza alla gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione afferente al progetto "BIF&amp;ST 2016 – Bari International Film Festival (2/9 aprile)".</p> <p>Assistenza alla gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione del progetto in tutte le sue fasi, fino alla rendicontazione delle spese sostenute e finanziate dai fondi: FESR 2014/2020, Asse VI, O.T. 6.7 .</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento dei servizi relativi alle attività di progetto e relativa redazione della documentazione procedurale e amministrativa necessaria ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e nel rispetto delle normative comunitarie, rilevamento dal sistema Codice Unico di Progetto CUP, assegnazione Codice Identificativo di Gara CIG relativo ad ogni procedura espletata, verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi, monitoraggio amministrativo della gestione del progetto e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute in ottemperanza alla normativa regionale, nazionale e comunitaria, supporto alla predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione, conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi di progetto.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission, Lungomare Starita , 1 – Bari
Tipo di attività o settore	Fondazione Regionale per la promozione dell'audiovisivo in Puglia
Date	Dal 13 Luglio al 23 Dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Esperta senior in gestione amministrativa e rendicontazione progetti</p> <p>Collaboratore a progetto</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Assistenza alla gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione afferente al progetto "Valorizzazione delle location pugliesi e di interesse storico, culturale, artistico e naturalistico attraverso l'organizzazione di educational tour".</p> <p>Assistenza all'ufficio di gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione dei progetti della Fondazione AFC in tutte le fasi di progetto, fino alla rendicontazione delle spese sostenute e finanziate dai fondi: FESR 2007/2013, Asse IV, FSC 2007/2013 "Accordo di Programma Quadro-Beni ed Attività Culturali", POIn Attrattori Culturali, Naturali e Turismo FESR 2007-2013, Assi I e II, Piano di Azione per la Coesione PAC.</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento dei servizi relativi alle attività di progetto e relativa redazione della documentazione procedurale e amministrativa necessaria ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e nel rispetto delle normative comunitarie, rilevamento dal sistema Codice Unico di Progetto CUP, assegnazione Codice Identificativo di Gara CIG relativo ad ogni procedura espletata, supporto all'inserimento dei dati di progetto nel Sistema Gestione Progetti SGP, verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi, monitoraggio amministrativo della gestione del progetto e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute in ottemperanza alla normativa regionale, nazionale e comunitaria, supporto alla predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica, conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi di</p>

lavoro	
Tipo di attività o settore	Fondazione Regionale per la promozione dell'audiovisivo in Puglia
Date	Da Settembre 2012 a Marzo 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione progetto "On the Road – Unità di strada per migranti e rifugiati" progetto finanziato sul PO FESR 2007-2013. Asse III. Linea 3.2. Il progetto ha come obiettivo la creazione di una unità mobile di strada equipaggiata di uno staff tecnico per soccorso e sostegno ai migranti e rifugiati del territorio pugliese. <a href="http://www.culturemediterranee.org/archivio">www.culturemediterranee.org/archivio</a> - Collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto amministrativo e procedurale, supporto gestione budget e monitoraggio avanzamento fisico e finanziario, rendicontazione finale di progetto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Culture Mediterranee della Provincia di Lecce, c/o Biblioteca Provinciale Lecce
Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico
Date	Da Giugno 2012 a Settembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione "Rassegna Fineterra 2012. Festival Salento Negroamaro" PO FESR 2007-2013 (Bando Cultura e Spettacolo) Asse IV Linea 4.3. Il progetto propone la consolidata rassegna culturale estiva della Provincia di Lecce quale incontro tra le diverse culture che popolano l'area mediterranea, attraverso sezioni di arte, musica, architettura, letteratura e teatro.  <a href="http://www.culturemediterranee.org/archivio">www.culturemediterranee.org/archivio</a> ; <a href="http://www.fineterra.it">www.fineterra.it</a> - Collaboratore a progetto.
Principali attività e responsabilità	Supporto attività amministrativa e procedurale. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni coinvolti (Provincia di Lecce, Comuni coinvolti, Camera di Commercio di Lecce ecc.) Coordinamento ospitalità e servizio transfer degli ospiti, supporto organizzazione workshop ed eventi itineranti, compilazione documentazione di rendicontazione finale del progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Culture Mediterranee della Provincia di Lecce, c/o Biblioteca Prov.le Lecce
Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico
Date	Da Dicembre 2011 a Gennaio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione "Progetto Alba dei Popoli 2011-2012 - Otranto"
Principali attività e responsabilità	Supporto attività amministrativa e procedurale. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni coinvolti, in primis Provincia di Lecce e Comune di Otranto. Coordinamento ospitalità e servizio transfer dei partecipanti; supporto amministrativo per organizzazione concerto di fine anno gruppo "Stadio". Compilazione documentazione di rendicontazione finale del progetto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Culture Mediterranee della Provincia di Lecce, c/o Biblioteca Prov.le Lecce
Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico
Date	Da Dicembre 2011 a Gennaio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione "Progetto Kater I Rades – Workshop internazionale". Il progetto prevede la



Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico
Date	Da Febbraio 2011 ad Aprile 2011
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Organizzazione evento "Esperanto – Note di Speranza", concerto benefico del 16 aprile 2011 presso il Teatro Politeama di Lecce. Progetto promosso dal cantante di origine palestinese Nabil Salameh, leader dei Radiodervish, con la collaborazione dell'Assessorato alle Politiche giovanili, Cooperazione e Pace della Provincia di Lecce e dell'Istituto di Culture Mediterranee della Provincia di Lecce, pensato per sostenere le scuole di musica in Palestina. L'iniziativa è sostenuta dai Comuni che aderiscono al consorzio Salento Palestina. Artisti coinvolti Niccolò Fabi, Simone Cristicchi, Paola Turci.</p> <p><a href="http://www.culturemediterranee.org/archivio">www.culturemediterranee.org/archivio</a> - Collaborazione volontaria.</p>
Principali attività e responsabilità	Organizzazione evento, logistica, transfer e ospitalità artisti. Cura degli aspetti procedurali e amministrativi. Monitoraggio delle spese e supporto chiusura contabile del progetto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Culture Mediterranee della Provincia di Lecce, c/o Biblioteca Prov.le Lecce
Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico
Date	Dal 4 Gennaio 2010 al 4 Novembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Delegata di zona - Progetto "Creazione di un circuito di sale cinematografiche di qualità - D'Autore". P.O. FESR 2007-2013 Asse IV, Linea d'Intervento 4.3 Azione 4.3.1 lettera B. Il progetto ha come obiettivo la diffusione e la promozione della cinematografia di qualità tramite un circuito di sale cinematografiche diffuse capillarmente in tutto il territorio pugliese, coinvolgendo pubblico ed esercizio cinematografico. Nel biennio 2010-2011 il progetto ha coinvolto fino a 25 sale cinematografiche pugliesi.</p> <p><a href="http://dautore.apuliafilmcommission.it">dautore.apuliafilmcommission.it</a> - Collaboratore a progetto</p>
Principali attività e responsabilità	Gestione e organizzazione programmazione cinematografica, organizzazione eventi collaterali e culturali nel campo dell'audiovisivo, gestione contatti esercenti, fornitori e monitoraggio delle 25 sale cinematografiche partecipanti al progetto in tutto il territorio regionale, realizzazione rivista D'Autore Magazine, supporto all'attività di gestione budget di progetto, rendicontazione e monitoraggio finanziario, supporto all'attività amministrativa per la predisposizione di procedure ad evidenza pubblica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Apulia Film Commission Cineporti di Puglia/Bari- Fiera del Levante, Lungomare Starita, 1 - Bari
Tipo di attività o settore	Fondazione Regionale per la promozione dell'audiovisivo in Puglia
Date	Da Novembre a Dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Collaborazione per organizzazione "Conferenza Provinciale sulla Cultura - 2 e 3 dicembre 2009". Prima conferenza di coinvolgimento e partecipazione dei principali operatori salentini nel settore dello spettacolo dal vivo, audiovisivo, editoria, associazionismo culturale, istituzioni culturali, arte, design ed architettura.</p> <p><a href="http://www.culturemediterranee.org/archivio">www.culturemediterranee.org/archivio</a></p>
Principali attività e	Organizzazione preventiva e in itinere della Conferenza. Pianificazione tecnica, logistica e strategica dell'evento, corrispondenza e contatti con i partecipanti e gli ospiti. Coordinamento

Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico
Date	Da Maggio 2008 a Settembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo. Lavoro di Segreteria Ist. Cult. Mediterranee; supporto segreteria Ufficio Politiche Giovanili, Integrazione e Pace della Provincia di Lecce
Principali attività e responsabilità	Relazioni con il pubblico, gestione agenda ufficio, coordinamento e supporto alla comunicazione di eventi e convegni, gestione corrispondenza fra enti pubblici e/o privati, gestione archivio documenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Culture Mediterranee della Provincia di Lecce, c/o Biblioteca Provinciale Lecce
Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico
Date	Da Gennaio 2007 a Maggio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice di docenza
Principali attività e responsabilità	Seguire nella formazione e aiutare nella comprensione ragazzi della scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado, preparazione universitaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi "Gabbiano Livingstone" di Stefania BANDELLO – Minervino di Lecce (LE)
Tipo di attività o settore	Ditta individuale

#### Istruzione e formazione

Date	20 e 26 giugno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Workshop formativo avente ad oggetto: "processi e strumenti per la pianificazione degli acquisti regionali" e "gara pubblica: principi e metodi di progettazione, il costo della manodopera, Green Public Procurement – Life Cycle Costing"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Apprendimento delle politiche integrate per la gestione degli acquisti in tutta l'amministrazione regionale, pianificazione degli acquisti tra i diversi settori che compongono l'amministrazione della Regione Puglia e focalizzazione sull'importanza della questione ambientale negli atti di progettazione e di gara.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Puglia – Segreteria Generale della Presidenza. Sezione Gestione Integrata Acquisti in collaborazione con la società Deloitte.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestazione di frequenza
Date	10 ottobre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Workshop formativo avente ad oggetto: "Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti

professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Europa Cube Innovation Business School - Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di frequenza
Date	Dal 20 Novembre 2007 al 5 Settembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Master di I Livello in "Management Internazionale" totale 1000 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Economia, marketing territoriale e internazionale, organizzazione aziendale, inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.I.Q.F. in Maglie (Le)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di frequenza
Date	Da Novembre 2005 a Dicembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Dottoressa in Scienze Politiche, comunitarie e delle relazioni internazionali con votazione 110/110 con lode
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ambito umanistico, storico, filosofico, giuridico ed economico – Tesi in Storia dell'America del Nord. Le direttrici della politica estera di Richard Nixon (1968-72);
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento, Lecce
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Specialistica conseguita il 14.12.2007
Date	Da Novembre 2002 a Marzo 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Dottoressa in Scienze Politiche con votazione 110/110 con lode
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ambito umanistico, storico, filosofico, giuridico ed economico - Tesi in Storia delle relazioni internazionali. Le relazioni Italia-Stati Uniti negli anni dell'apertura a sinistra (1950-60)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Lecce, Lecce
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea di 1° livello conseguita il 14.03.2006

Altre capacità e competenze      Propensione per la scrittura in lingua madre e amante della letteratura italiana e straniera in prosa e in poesia

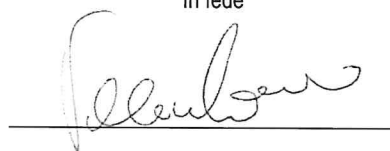
Patente      Automobilistica (patente B)

### **Trattamento dati**

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 Regolamento UE 2016/679 (GDPR) 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 della medesima legge.

Minervino di Lecce, 18/06/2019

In fede

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'F. Minervino'.