

INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Minafra

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Luglio 2023 - in corso

**Dipendente Ufficio amministrativo/ Ufficio Film Fund
Fondazione Apulia Film Commission**

- Supporto attività di istruttoria formale delle candidature pervenute per l'Avviso Pubblico "Apulia Film Fund";
- Redazione atti e determinazioni di affidamento servizi, di concessione contributo, di rinuncia, di liquidazione di anticipi e saldi;
- Redazione atti di messa in mora ed intimazione ad adempiere;
- Supporto rendicontazione progetti FESR 2014-2020/FSC 2014-2020;
- Verifica, controllo e predisposizione F24, fatture, contratti e determinazioni di affidamento;
- Verifica e controllo codici tributo Iva split, DM10, CXX, C10;
- Verifica e controllo budgeting di progetto.

Dicembre 2020 - Giugno 2023

**Collaboratrice Ufficio amministrativo/rendicontazioni
Fondazione Apulia Film Commission**

- Supporto rendicontazione progetti FESR 2014-2020/FSC 2014-2020;
- Verifica, controllo e predisposizione F24, fatture, contratti e determinazioni di affidamento;
- Verifica e controllo codici tributo Iva split, DM10, CXX, C10;
- Verifica e controllo budgeting di progetto.

Luglio 2020 - Novembre 2020

**Stage extracurricolare - formativo Ufficio amministrativo/
rendicontazioni**(sospensione Emergenza
Covid-19)**Fondazione Apulia Film Commission**

- Supporto rendicontazione progetti FESR 2014-2020/FSC 2014-2020
- Verifica, controllo e predisposizione F24, fatture, contratti e determinazioni di affidamento;
- Verifica e controllo codici tributo Iva split, DM10, CXX, C10;

- ----

- Verifica e controllo budgeting di progetto.

Febbraio 2020 - Marzo 2020

**Stage extracurricolare - formativo Ufficio amministrativo/
rendicontazioni**

Fondazione Apulia Film Commission

- Supporto rendicontazione progetti FESR 2014-2020/FSC 2014-2020
- Verifica, controllo e predisposizione F24, fatture, contratti e determinazioni di affidamento;
- Verifica e controllo codici tributo Iva split, DM10, CXX, C10;
- Verifica e controllo budgeting di progetto.

Novembre 2019 - Febbraio 2020

Consulente legale

Studio Legale Avv. Sergio Adamo & Partners

- Trattazione e studio pratiche in ambito civilistico e lavoristico;
- Predisposizione atti e contratti;
- Attività di segreteria generale (utilizzo di software gestionale per avvocati Kleos ed utilizzo di software firma digitale Aruba)

Settembre 2017 - Luglio 2019

Attività amministrativa e di segreteria

S.S.D. Nuotopuglia A.R.L.

- Front & Back Office;
- Gestione personale (verifica orari e presenze);
- Gestione canali social per employer branding e web recruiting;
- Contabilità di base (emissione e registrazione elettronica delle ricevute e delle fatture, verifica e contabilità degli incassi giornalieri - utilizzo gestionale di fatturazione elettronica: Fatture in cloud)

Gennaio 2016 - Agosto 2017

Pratica forense

presso Avvocato Francesco Mongelli del foro di Bari

- Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale;
- Svolgimento di ricerche in campo legislativo e giurisprudenziale finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo, con particolare attenzione al diritto privato e penale;
- Assistenza alle procedure di mediazione;
- Organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei;-
- Assistenza nell'attività di redazione di atti, contratti e scritture private;-

- Gestione dei rapporti intercorrenti con i clienti;
- Redazione di pareri;
- Assistenza alle udienze civili e penali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2021 - in corso	Approfondimento dello studio del Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Ordinamento e contabilità degli enti locali finalizzato alla partecipazione a bandi di concorso pubblico (Istruttore Amministrativo Finanziario; Istruttore giuridico-amministrativo)
Febbraio 2021 - in corso	Corso di lingua inglese per il conseguimento livello B2 Cambridge Presso I.L.S.S. International Language School Via G. De Ruggero, 58 - Bari
30 Ottobre 2019	Abilitazione all'esercizio della professione forense (titolo di Avvocato) conseguita presso il Distretto di Corte d'Appello di Bari
Maggio - Novembre 2019	Master in Gestione delle Risorse Umane Principali materie trattate: Organizzazione aziendale, analisi del contesto strutturale e di clima, la Job description, strategie e canali di recruiting, la stesura del profilo del candidato. Statuto dei lavoratori e CCNL. Sicurezza sul lavoro. Il rapporto di lavoro, retribuzioni, adempimenti fiscali e contributivi. La busta paga. Jobs Act: evoluzione della disciplina del mercato del lavoro. Il sistema delle relazioni industriali. Gestione del cambiamento. Metodologie di ricerca di personale: le tecniche. Il colloquio/intervista di selezione; gli strumenti di valutazione del personale. L'Assessment Center; Role Playing. Organizzazione, obiettivi, valutazione del personale, politiche retributive. Comunicazione esterna, Employer Branding. Comunicazione interna. Il processo di formazione: l'analisi del fabbisogno formativo e la progettazione. Scopo dell'attività formativa e metodologie formative. Il Coaching. La comunicazione: principi, basi di programmazione neuro linguistica (PNL), l'ascolto attivo. Presso Radar Business School of Management Via Alessandro Maria Calefati, 61/A - Bari

Dicembre 2010 - Luglio 2015

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli studi di Bari “ Aldo Moro”

Voto 107/110

Settembre 2005 - Luglio 2010

Diploma di maturità classica

Liceo Classico “ Convitto Nazionale Domenico Cirillo”

Voto 85/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Italiana

Madrelingua

Lingua Inglese

Livello B1 scritto e parlato

Competenze organizzative
e gestionali

- Ottime competenze logistiche/organizzative e comunicative;
- Ottima predisposizione al team working;
- Ottima capacità di conseguimento degli obiettivi prefissati;
- Ottima capacità di organizzazione del lavoro in maniera autonoma;
- Ottime capacità di problem solving.

Competenze
informatiche

Certificato ECDL IT-Security – Livello Specialized

Certificato ECDL Full Standard

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Ottima padronanza dei diversi browser e sistemi operativi (Microsoft, Android, iOS)

Patente di guida

Patente B

Dati
personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.