



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **CORVINO VALERIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 08/10/1983

Sesso Femminile

### Esperienza professionale

Date Dal 3 Maggio 2017 ad oggi (tutt'ora in essere)

Lavoro o posizione ricoperti Assistente Gestione e rendicontazione progetti – Contratto a tempo indeterminato Fascia 3 Liv. 2 CCNL Federculture (Cat. C3 dal 01/01/2020 al 30/09/2023 – Cat. C2 dal 01/10/2017 al 31/12/2019)

Principali attività e responsabilità 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 regionali, statali o comunitari (edizioni 2017, 2018 e 2019 di Apulia Film Forum, edizione 2018 e 2020 di D'Autore D'Estate, progetti di promozione territoriale realizzati in collaborazione con l'ARET Puglia Promozione "Promuovere la Puglia del Cinema", Mostre e Festival cinematografici e dell'audiovisivo pugliesi ed. 2017, Apulia Cinefestival Network – festival cinematografici pugliesi 2018, 2019/2020, 2021, 2022, 2023 – supporto gestione e rendicontazione progetti), progetti europei di cooperazione territoriale, Social Film Fund con il Sud, Social Film Production con il Sud, Apulia Film House, Viva Cinema, accordo AFC per sede CSC di Lecce, Polo produttivo del Digitale, ecc.)

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.

Verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito del progetto.

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.

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 materia di contratti pubblici.

Supporto nella gestione del budget di spesa dei progetti in conformità alla normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica su tutta l'attività di progetto (andamento fisico e procedurale).

Conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi di progetto al fine della verifica da parte degli Organi competenti.

Supporto e affiancamento alla redazione e predisposizione delle schede progetto e relativi piani finanziari per presentazione ed approvazione dei diversi enti pubblici (Regione, Mibac/MIC, UE ecc.)

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 3 Maggio 2016 al 2 Maggio 2017

Lavoro o posizione ricoperti      Assistente Gestione e rendicontazione progetti – Vincitore di concorso pubblico. Contratto a tempo determinato Cat. C1 CCNL Federculture

Principali attività e responsabilità      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.

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.

Verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito del progetto.

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.

Registrazione delle spese di progetto e imputazione su centri di costo di progetto.

Supporto nella gestione del budget di spesa dei progetti in conformità alla normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Supporto alla predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica su tutta l'attività di progetto (andamento fisico e procedurale).

Conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi di progetto al fine della verifica da parte degli Organi competenti.

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 15 Febbraio al 15 Aprile 2016

Lavoro o posizione ricoperti Supporto alla Gestione e Management - Progetto "BIF&ST 2016 – Bari International Film Festival (2/9 aprile)". Il Bif&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. [www.bifest.it](http://www.bifest.it)

Prestazione di lavoro autonomo occasionale

Principali attività e responsabilità Assistenza alla gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione afferente al progetto "BIF&ST 2016 – Bari International Film Festival (2/9 aprile)".

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 .

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.

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 Esperta senior in gestione amministrativa e rendicontazione progetti  
Collaboratore a progetto

Principali attività e responsabilità 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".

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.

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 progetto.

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 10 Luglio 2014 al 31 Maggio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Assistente project manager - Progetto "Apulia Audiovisual Workshop" – PugliaExperience 2014/15". P.O. FESR 2007-2013 - Asse IV, Linea 4.3, Azione 4.3.1. Progetto rivolto a 16 sceneggiatori nazionali ed internazionali che, coadiuvati da uno staff di esperti di fama mondiale, sviluppano un concept di serie TV, ispirati dai luoghi e dalle persone con le quali entrano in contatto durante i giorni di workshop itinerante in Puglia. Il progetto termina con una sessione di pitching finale in cui i partecipanti presentano a 40 produttori nazionali ed internazionali la puntata pilota di una serie televisiva da loro ideata.</p> <p><a href="http://www.apuliafilmcommission.it/progetti/puglia-experience">http://www.apuliafilmcommission.it/progetti/puglia-experience</a> - Collaboratore a progetto</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Assistenza management di progetto. Predisposizione procedure di evidenza pubblica e adempimenti iter amministrativo per realizzazione delle attività di progetto a valere su risorse FESR. Gestione del budget di progetto, monitoraggio avanzamento fisico e finanziario, predisposizione contratti staff, supporto alla redazione del bando di selezione di 16 sceneggiatori partecipanti, supporto alla cura dei rapporti con oltre 30 fornitori, organizzazione due sessioni del workshop (2014 e 2015) e gestione timing, organizzazione pitching session con 40 produttori nazionali ed internazionali. Ricezione, conservazione ed archiviazione dei documenti di progetto, supporto al monitoraggio dei risultati conseguiti e perseguimento degli obiettivi prefissati, rendicontazione finale 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 2 Maggio 2012 al 30 Aprile 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Assistente project manager - 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, rifinanziato dopo il primo biennio di attività, ha come obiettivo la diffusione e la promozione della cinematografia di qualità tramite un circuito di 20 sale cinematografiche diffuse capillarmente in tutto il territorio pugliese, coinvolgendo pubblico ed esercizio cinematografico.</p> <p><a href="http://dautore.apuliafilmcommission.it/">http://dautore.apuliafilmcommission.it/</a> - Collaboratore a progetto</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Assistenza management di progetto. Predisposizione procedure di evidenza pubblica e adempimenti iter amministrativo per realizzazione delle attività di progetto a valere su risorse FESR. Gestione del budget di progetto, monitoraggio avanzamento fisico e finanziario, organizzazione programmazione cinematografica, organizzazione eventi collaterali e culturali nel campo dell'audiovisivo quali rassegne a tema, presentazione anteprime regionali e nazionali, lezioni di cinema, gestione contatti esercenti delle 20 sale cinematografiche partecipanti al progetto, gestione contatti con oltre 60 fornitori, gestione rendicontazione sale cinematografiche e monitoraggio sale in tutto il territorio regionale, procedura di evidenza pubblica per rivista D'Autore Magazine, rendicontazione finale 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	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, con la direzione artistica di Monica Maggioni. <a href="http://www.culturemediterranee.org/archivio">www.culturemediterranee.org/archivio</a> ; <a href="http://www.fineterra.it">www.fineterra.it</a> .
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	<p>Collaborazione "Progetto Kater I Rades – Workshop internazionale". Il progetto prevede la partecipazione a Otranto di 6 giovani artisti selezionati in occasione della Biennale dei Giovani Artisti d'Europa e del Mediterraneo organizzata a Salonicco nel 2011 che, coadiuvati dallo scultore greco Costas Varotsos, danno vita ad un workshop internazionale dedicato al rapporto tra creatività, migrazioni e comunità locali.</p> <p><a href="http://www.culturemediterranee.org/archivio">www.culturemediterranee.org/archivio</a></p>
Principali attività e responsabilità	Supporto attività amministrativa e procedurale. Organizzazione del workshop internazionale, lavoro di segreteria. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni coinvolti. Coordinamento ospitalità e servizio transfer dei partecipanti; 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 Novembre 2011 a Gennaio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Collaborazione "Progetto Narrare l'Esodo.1991 – 2011 Approdi e Naufragi". Il progetto mira a ricordare l'esodo del popolo albanese in terra pugliese a vent'anni di distanza dai tragici sbarchi, mediante una serie di eventi quali una mostra fotografica, la presentazione del libro di Alessandro Leogrande "Il naufragio", un convegno sul tema.</p> <p><a href="http://www.culturemediterranee.org/archivio">www.culturemediterranee.org/archivio</a> - Collaboratore a progetto.</p>
Principali attività e responsabilità	Supporto attività amministrativa e procedurale. Organizzazione degli eventi pianificati nel progetto; lavoro di segreteria. Cura dei rapporti con le istituzioni ed enti coinvolti. Coordinamento ospitalità e servizio transfer dei partecipanti; 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 Agosto 2011 a Dicembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Collaborazione "Pos Matome Griko" – Progetto Comunitario – Lifelong Learning. Programme - Transversal Programme and Accompanying Measures - Key Activity 2 – Languages – Azione: Multilateral projects. Il progetto nasce per favorire la rinascita dell'interesse e dell'uso della lingua Griko, rendendone l'apprendimento facile e interessante attraverso lo sviluppo di una metodologia didattica moderna e all'avanguardia per contenuti e strumenti multimediali applicati all'insegnamento linguistico. Partner Agenzia per il patrimonio culturale euromediterraneo (IT), ICM (IT), British Hellenic Educational And Development Association (Gr), Alpha Publications (Gr); University of Cyprus (CY).</p> <p><a href="http://www.e-griko.eu">www.e-griko.eu</a> - Collaboratore a progetto</p>
Principali attività e responsabilità	Collaboratrice amministrativa esecuzione del progetto del partner coinvolto. Coordinamento esperti e attività dell'ICM. Partecipazione e organizzazione meeting tra i partner, coordinamento con il lead partner. Monitoraggio, compilazione internal e financial report e 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	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>dautore.apuliafilmcommission.it - 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 responsabilità	Organizzazione preventiva e in itinere della Conferenza. Pianificazione tecnica, logistica e strategica dell'evento, corrispondenza e contatti con i partecipanti e gli ospiti. Coordinamento sessioni plenarie e gestione dei sei gruppi di lavoro. Redazione documento finale; gestione database e archivio partecipanti. Collaborazione volontaria.
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 Marzo 2009 ad Aprile 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione per organizzazione "Rassegna Salento Negroamaro 2009. Mondo EX". La nona edizione della rassegna culturale della Provincia di Lecce, nella ricorrenza dei vent'anni dalla caduta del Muro di Berlino, focalizza lo sguardo sui Paesi ex comunisti. L'obiettivo è quello di approfondire i rapporti culturali e verificare come, a venti anni della fine del regime sovietico, sia cambiata la realtà culturale, sociale ed economica di quella parte del mondo e di come questi cambiamenti abbiano influito anche nel quotidiano dei Paesi occidentali mediante focus sul Caucaso, testimonianze di attivisti ceceni, mostra del maestro Enrico Muscetra, incontro con lo scrittore e studioso Pedrag Matvejevic.

[www.culturemediterranee.org/archivio](http://www.culturemediterranee.org/archivio) - Collaboratore a progetto

Principali attività e responsabilità	Lavoro di Segreteria. Supporto attività amministrativa e procedurale. Relazioni con i partecipanti e relatori nazionali ed internazionali, supporto nell'organizzazione transfer ed ospitalità, gestione database partecipanti, collaborazione con enti, sponsor ed istituzioni pubbliche e private. Rendicontazione finale dell'evento.
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 Ottobre 2008 a Febbraio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione per organizzazione "1 Mediterranean Peace Forum - 27, 28 e 29 novembre 2008". Il Forum vuole essere un luogo di incontro e di riflessione per promuovere la costruzione di uno spazio mediterraneo unito, pur nella sua diversità, nel segno della pace e della coesistenza fra culture attraverso tavole rotonde, filmati e dibattiti aperti a tutti, cui contribuiscono politici, diplomatici, personalità religiose ed esperti di economia e finanza per approfondire i temi principali, alla base delle dinamiche sociopolitiche che coinvolgono i Paesi del Mediterraneo. L'iniziativa è ricca di eventi culturali fra cui i concerti del gruppo di musica gitana Gipsy Kings e del pianista argentino Michel Angel Estrella, oltre allo spettacolo teatrale 'Ubu buur', diretto da Marco Martinelli, che ripropone in una nuova versione l'opera di Alfred Jarry.  <a href="http://www.mediterraneanpeaceforum.org">www.mediterraneanpeaceforum.org</a> ; <a href="http://www.culturemediterranee.org">www.culturemediterranee.org</a> ; Collaboratore a progetto.
Principali attività e responsabilità	Lavoro di Segreteria. Assistente organizzazione evento, predisposizione inviti internazionali, cura degli aspetti organizzativi e logistici delle sessioni plenarie e gruppi di lavoro; predisposizione agenda evento; relazioni con i partecipanti e relatori nazionali ed internazionali, supporto nell'organizzazione transfer ed ospitalità, gestione database partecipanti, collaborazione con enti, sponsor ed istituzioni pubbliche e private, rendicontazione finale dell'evento.
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 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



## 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 centralizzati ed elettronici dopo il decreto correttivo al Codice degli Appalti (D. Lgs. 50/2016). Il sistema degli acquisti di beni e servizi. La revisione dei regolamenti interni per le procedure sotto-soglia”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Apprendimento delle principali modifiche apportate al Codice degli Appalti in merito alle procedure sotto soglia e alla gestione del mercato elettronico per le procedure ad evidenza pubblica nelle P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli SpA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestazione di frequenza
Date	1 febbraio 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione avente ad oggetto: “Il punto sull'applicazione del codice dei contratti pubblici dopo la pubblicazione delle linee guida dell'ANAC: i problemi aperti e le ipotesi di soluzione pratica”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Le Linee Guida ANAC, gli affidamenti inferiori alla soglia comunitaria, il soccorso istruttorio, il subappalto, i criteri di aggiudicazione e l'anomalia, ripetizione e proroghe dei contratti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Aon SpA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestazione di partecipazione

Date	29 Aprile 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Workshop formativo sulle politiche culturali della UE nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Apprendimento delle politiche europee nei settori culturali e creativi della programmazione comunitaria 2014-2020 nonché delle relative opportunità e dei canali di finanziamento.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Puglia – Area Politiche per la Promozione del Territorio dei Saperi e dei Talenti, con il supporto di Informest, nell'ambito del progetto Adrigov – Officina Cultura 2020.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestazione di frequenza

Date	1 – 4 Luglio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Master di Europrogettazione 2014 - 2020
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Politiche comunitarie, studio, elaborazione e progettazione di programmi europei (Europa Creativa, Horizon 2020, Life ecc.)
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      Dottoranda 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

Date      Dal 1997 al 2002

Titolo della qualifica rilasciata      Maturità scientifica con votazione 100/100

Principali tematiche/competenza professionali possedute      Matematica, latino, italiano, lingue straniere, fisica, biologia, chimica, storia, filosofia, storia dell’arte

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione      Liceo Scientifico “Leonardo da Vinci”, Maglie (Le)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale      Diploma

## Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana										
Altre Lingue											
Autovalutazione		Comprensione				Parlato				Scritto	
<i>Livello europeo (*)</i>		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Inglese</b>		B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
<b>Francese</b>		C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
--	--

Capacità e competenze sociali	Capacità diplomatica notevolmente spiccata, spirito di iniziativa, propensione per il lavoro in team, abilità relazionali e di front-office, eccellente livello di espressione, attitudine al problem solving.
-------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	Organizzazione e coordinamento di eventi e iniziative pubblici grazie all'esperienza nell'ambiente di pubblica amministrazione, coordinamento e gestione di adolescenti grazie alla suddetta esperienza lavorativa e ad attività di volontariato, organizzazione e gestione di fonti e risorse finanziarie grazie alla pluriennale esperienza maturata nel settore.
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	In possesso di patente ECDL, padronanza nell'utilizzo dei principali strumenti di Office Automation su piattaforme Windows, Mac Os e Open Source, conoscenza di programmi statistici specifici quali Lisrel, gestione delle procedure ad evidenza pubblica sulle piattaforme del mercato elettronico, quali MEPA e EmpULIA, rilevazione dei CUP (codice unico di progetto) sulla piattaforma DIPE, rilevazione CIG (codice identificativo di gara) e adempimenti necessari all'espletamento di tutte le procedure sul portale ANAC.
--------------------------------	---

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 dalla medesima legge.

Minervino di Lecce, 31/12/2023

In fede

