

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

**LIUZZI Antonella**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

16/03/2020 – 06/03/2022 e dal 08/03/2023 – ad oggi  
Fondazione Apulia Film Commission, Lungomare Starita 1, 70132 Bari

Ente strumentale della Regione Puglia  
Impiegata - Addetta alla rendicontazione

- Verifica dell'ammissibilità e completezza delle spese sostenute dai beneficiari dei progetti finanziati dagli Avvisi Pubblici attivati dalla Fondazione Apulia Film Commission con risorse POR/POC FESR Puglia 2014-2020, in ottemperanza alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e supporto alla predisposizione delle check list intermedie e di saldo ai fini della liquidazione dei progetti attuati (come da Si.Ge.Co Fondazione Apulia Film Commission);
- attività di rendicontazione dei progetti finanziati PO FESR/FSC 2014-2020 in ambito culturale (raccolta e sistematizzazione dei giustificativi di spesa e di pagamento e della documentazione di affidamento; supporto alla predisposizione di report intermedi e finali e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica su tutte le attività di progetto);
- Supporto all'ufficio progettazione e gestione progetti nella predisposizione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento dei servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e succ. e back office amministrativo nelle procedure attivate;
- Monitoraggio fisico e finanziario della spesa e attività di rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati PO FESR/FSC per il tramite delle Piattaforme MIR e MIRWEB – Sistema di Monitoraggio Interventi regionali;
- Gestione procedurale, amministrativa e contabile degli interventi finanziati con fondi comunitari (PO FESR e FSC coerenti);
- Conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi dei progetti al fine della verifica da parte degli organi competenti.

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

07/03/2022 – 03/05/2023  
Eutalia Srl (ex Studiare Sviluppo Srl), via Flaminia 888, 00191 Roma

Società in house interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Consulente – "esperto junior in gestione e rendicontazione progetti"

- Supporto tecnico – operativo e back office amministrativo nell'ambito delle varie procedure attivate afferenti al Dipartimento Pari Opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri;

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

- Verifica dell'ammissibilità amministrativo – contabile delle spese sostenute dai beneficiari dei progetti finanziati dagli Avvisi Pubblici attivati dal Dipartimento Pari Opportunità in ottemperanza alla normativa nazionale.
- Supporto ai beneficiari degli Avvisi ai fini della corretta trasmissione delle richieste di rimborso e della documentazione di rendicontazione amministrativa e finanziaria.

05/10/2017 – 13/03/2020

Fondazione Apulia Film Commission, Lungomare Starita 1, 70132 Bari

Ente strumentale della Regione Puglia

Collaboratrice - Addetta all'assistenza amministrativo - contabile

- Supporto nelle procedure e alla gestione dei procedimenti amministrativi afferenti agli Avvisi Pubblici attivati dalla Sezione Economia della Cultura – Regione Puglia nell'ambito del POR FESR 204/2020;
- Supporto al RUP nelle attività amministrative di istruttoria del procedimento ai fini della concessione degli aiuti di stato relativi agli Avvisi Pubblici attivati (ammissibilità delle domande di finanziamento e concessione dell'aiuto);
- Verifica dell'ammissibilità amministrativo – contabile delle spese sostenute dai beneficiari degli Avvisi Pubblici attivati in ottemperanza alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e supporto alla predisposizione delle check list intermedie e di saldo ai fini della liquidazione dei progetti attuati (come da Si.Ge.Co POR FESR Puglia 2014-2020);
- Monitoraggio fisico e finanziario della spesa e attività di rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati PO FESR/FSC per il tramite delle Piattaforme MIR e MIRWEB – Sistema di Monitoraggio interventi regionali.
- Front/back office amministrativo a supporto degli uffici regionali e dei beneficiari degli Avvisi Pubblici;
- Gestione procedurale, amministrativa e contabile degli interventi finanziati con fondi comunitari (PO FESR e FSC coerenti);
- Supporto amministrativo nelle attività di rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati PO FESR/FSC in ambito culturale;
- Supporto amministrativo all'ufficio progettazione e gestione progetti e back office amministrativo nelle procedure attivate.

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

22/01/2016 – 31/03/2016 e dal 02/05/2016 - al 30/06/2016

Somministratore: Etjca Spa, Corso Sempione 39, 20145 Milano – Filiale di Bari via S. Matarrese, 6, 70100 Bari. Impresa Utilizzatrice: Consorzio Teatro Pubblico Pugliese, via Imbriani 67, 70121 Bari.

Agenzia di somministrazione lavoro (Etjca Spa)/Ente pubblico economico (Consorzio Teatro Pubblico Pugliese)

Impiegata - Addetto Amministrativo

- Verifica dell'ammissibilità amministrativo – contabile delle spese sostenute dai beneficiari dei progetti finanziati con fondi europei, statali e regionali (PO FESR/FSC) riguardanti l'ambito culturale;
- Monitoraggio fisico e finanziario della spesa e attività di rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati PO FESR/FSC per il tramite delle Piattaforme MIR e MIRWEB – Sistemi di Monitoraggio interventi regionali;
- Front/back office amministrativo a supporto di enti pubblici e privati sugli Avvisi Pubblici attivati con fondi comunitari nel campo della cultura e dello spettacolo ai fini della corretta trasmissione delle richieste di rimborso e della documentazione di rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Supporto alle procedure e alla gestione dei procedimenti amministrativi afferenti agli Avvisi Pubblici attivati.

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

23/02/2015 – 31/12/2015

Consorzio Teatro Pubblico Pugliese, via Imbriani 67, 70121 Bari.

Ente Pubblico Economico

Collaboratrice a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

- Monitoraggio fisico e finanziario della spesa e attività di rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati PO FESR/FSC per il tramite delle Piattaforme MIR e MIRWEB – Sistemi di Monitoraggio interventi regionali.
- Verifica dell'ammissibilità amministrativo – contabile delle spese sostenute dai beneficiari dei progetti finanziati con fondi europei, statali e regionali (PO FESR/FSC) riguardanti l'ambito culturale;
- Front/back office amministrativo a supporto di enti pubblici e privati sugli Avvisi Pubblici attivati con fondi comunitari nel campo della cultura e dello spettacolo ai fini della corretta trasmissione delle richieste di rimborso e della documentazione di rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Supporto amministrativo nelle attività di rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati PO FESR/FSC in ambito culturale;
- Supporto alle procedure e alla gestione dei procedimenti amministrativi afferenti agli Avvisi Pubblici attivati.

• Date (da – a)

22/07/2013 – 31/12/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio Teatro Pubblico Pugliese, via Imbriani 67, 70121 Bari.

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Economico

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

- Monitoraggio fisico e finanziario della spesa e attività di rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati PO FESR/FSC per il tramite delle Piattaforme MIR e MIRWEB – Sistema di Monitoraggio interventi regionali;
- Verifica dell'ammissibilità amministrativo – contabile delle spese sostenute dai beneficiari dei progetti finanziati con fondi europei, statali e regionali (PO FESR/FSC) riguardanti l'ambito culturale.
- Supporto alle procedure e alla gestione dei procedimenti amministrativi afferenti agli Avvisi Pubblici attivati;
- Front/back office amministrativo a supporto di enti pubblici e privati sugli Avvisi Pubblici attivati con fondi comunitari nel campo della cultura e dello spettacolo ai fini della corretta trasmissione delle richieste di rimborso e della documentazione di rendicontazione amministrativa e finanziaria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Ottobre 2009 – Febbraio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto pubblico, diritto internazionale, demografia, diritto islamico, sociologia della comunicazione, antropologia delle relazioni interetniche, antropologia politica ed economica.

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali (LM 52)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110 con lode

• Date (da – a)

Settembre 2005 – Aprile 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto pubblico, diritto europeo, economia politica, statistica, antropologia culturale, storia delle Americhe, storia dell'Asia, storia dell'Europa orientale, sociologia, psicologia sociale, storia contemporanea, sociologia del mutamento.

• Qualifica conseguita

Laurea di Primo Livello in Scienze Sociali della Comunicazione Interculturale (CL 06)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

104/110

• Date (da – a)

Settembre 1999 – Luglio 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto d'istruzione secondaria superiore "L. Da Vinci" – 70015 Noci (Ba)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Matematica, Fisica, Biologia, Italiano, Storia

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità scientifica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	70/100
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>Italiana</b>
ALTRE LINGUA	<b>Inglese</b> buono buono buono
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura	<b>Francese (DELF B2)</b> buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali e comunicative acquisite in contesti lavorativi differenti quali la Regione Puglia, il Consorzio Teatro Pubblico Pugliese, la Fondazione Apulia Film Commission e la Presidenza del Consiglio dei Ministri;</li> <li>• Buone capacità relazionali e di adattamento in contesti eterogenei (non legati all'ambito lavorativo) grazie ad esperienze formative in ambito sociale (fenomeni migratori e minoranze etnico – linguistiche) acquisite attraverso la ricerca sul campo in ambito storico - antropologico (ai fini della redazione della tesi di Laurea Magistrale), la partecipazione a Summer School e corsi di perfezionamento sui fenomeni migratori internazionali;</li> <li>• Acquisizione di buone capacità relazionali in un contesto multiculturale e buone capacità di adattamento e di lavoro in gruppo a seguito della partecipazione al programma Erasmus a Tours (Francia).</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Buona capacità di organizzazione e gestione dei compiti affidati. Spiccato senso di responsabilità e facilità di adattamento in contesti differenti.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima conoscenza delle applicazioni di Microsoft Office e Open Office su piattaforme Windows, Mac Os e Open Source: Word, Excel e Outlook. Buona conoscenza di Access e Power Point. Ottima conoscenza del Sistema di monitoraggio e gestione Interventi Regionali MIR e MIRWEB.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	<p>Ottima conoscenza della gestione amministrativa, rendicontazione e controllo amministrativo-contabile dei progetti finanziati con fondi europei. Buona conoscenza dei fenomeni migratori nazionali ed internazionali e delle minoranze etnico – linguistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alla Summer School "Mediterherity – Mobility and heritage in the Mediterranean" Edizione 2019 – organizzata dall'Università Milano – Bicocca e l'Università Ta Malta;</li> <li>- Frequenza del corso di perfezionamento in "Antropologia delle Migrazioni", Università degli studi di Milano-Bicocca (aprile – luglio 2018).</li> <li>- Pubblicazione dell'articolo "Old and new minority: the case of Arbereshe communities and the albanian immigrants in southern Italy" sulla rivista specialistica "Migration Letters. Special Issue: New and Old Minorities: Foes or allies? Opportunities, Challenges and synergies" – Vol. 13 No 2 Tp London, may 2016.</li> <li>- Vincitrice con la tesi di laurea "L'Arberia italiana. Un'analisi storico – antropologica su San Costantino Albanese (Pz)" del Premio Viti (per l'ambito storico – sociale) conferito dalla Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Perugia (Ottobre 2012).</li> <li>- Acquisizione di tecniche e metodologie volte alla redazione e presentazione di progetti comunitari (Fondi diretti della Commissione Europea) grazie alla frequenza del Master in Europrogettazione organizzato dalla Venice International University (26 -30 maggio 2014).</li> </ul>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B

Bari, 05/02/2024

Antonella Liuzzi