

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Andreina De Nicolò
Indirizzo residenza	XXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXX
Nazionalità	Italiana
Data e Luogo di nascita	30/11/1977 – Bari

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da Luglio 2013 – attualmente in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission Lungomare Starita, 1 c/o Fiera del Levante – 70132 Bari
Tipo di azienda o settore	Fondazione Apulia Film Commission - Fondazione della Regione Puglia istituita con Legge Regionale N. 6/2004 per il supporto della filiera cinematografica ed audiovisiva, la promozione del patrimonio artistico e culturale e l'attrattività delle produzioni audiovisive sul territorio regionale.
Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato presso l'Area Finanziamenti e Progetti UE - Esperta in gestione amministrativa, contabile e rendicontazione di progetti comunitari
Principali mansioni e responsabilità	<i>(breve descrizione delle attività svolte e/o in corso)</i> <ul style="list-style-type: none">- Gestione amministrativa e di rendicontazione dei progetti di promozione culturale e dell'audiovisivo, cofinanziati a valere su fondi pubblici comunitari nazionali e regionali;- Predisposizione delle procedure di affidamento dei servizi nell'ambito delle attività di progetto e redazione della documentazione procedurale e amministrativa necessaria per dare attuazione alle attività progettuali ai sensi del D. Lgs. N. 50/2016 (precedentemente del D. Lgs n. 163/2006 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;- 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, anche con specifica classificazione dei time sheet del personale coinvolto;- Monitoraggio e aggiornamento 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);- Archiviazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi di progetto;- Organizzazione delle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa del progetto al fine della verifica da parte degli Organi competenti;- Monitoraggio e valutazione per il raggiungimento degli obiettivi di progetto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da Dicembre 2003 a Luglio 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIC Lazio S.p.A. Via Casilina, 3/t – 00182 Roma

Tipo di azienda o settore	BIC Lazio (Business Innovation Centre) Agenzia della Regione Lazio istituita con Legge Regionale N. 35/1990 per la gestione di Fondi regionali, nazionali e comunitari per il supporto alle PMI e lo sviluppo della cultura d'impresa ed il consolidamento delle neoimprese.
Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato presso la Funzione Regimi di Aiuto – Specialista Erogazione, Monitoraggio, Rendicontazione.
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>(breve descrizione delle attività svolte e/o in corso)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Operatrice di sportello informativo (erogazione di informazioni ed assistenza ad aspiranti e neo imprenditori su bandi e strumenti agevolativi; supporto nella redazione del business-plan e dei modelli per la richiesta di agevolazioni pubbliche); - Assistenza tecnica ed amministrativa alla Regione Lazio nell'attuazione del IV, V e VI bando della L. 215/92 "Azioni Positive a sostegno dell'Imprenditoria Femminile", dell'Avviso Pubblico "Intervento a sostegno della creazione d'impresa e lavoro autonomo per i lavoratori immigrati ed over 45", della L.R. 19/99 "Prestito d'Onore" e del bando "Seed & Start Up Capital"; - Assistenza e supporto alle Direzioni Regionali competenti, nelle attività di impegno e trasferimento fondi, valutazione ed istruttoria progetti d'impresa, elaborazione delle graduatorie, monitoraggio degli investimenti ed erogazione delle agevolazioni, redazione delle determinazioni di disimpegno e revoca dei contributi; - Interfaccia con le imprese beneficiarie, supporto ed assistenza nella richiesta di erogazione dei contributi, gestione della corrispondenza da e verso l'utenza; - Relazioni, rendicontazioni e reportistica periodica delle attività svolte e delle spese cofinanziate dal Docup Ob. 2 Lazio 2000 – 2006, - Recupero crediti a seguito di revoche e rinunce, - Gestione dell'archivio documentale ed informatico di progetto, - Gestione della commessa, elaborazione del relativo budget, controllo ed avanzamento delle spese.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da Marzo 2003 a Giugno 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Carrefour Europeo Puglia Corso Cavour, 249 – 70121 Bari
Tipo di azienda o settore	Centro di Informazione ed Animazione Rurale istituito su raccomandazione della Commissione della Comunità Europea al fine di divulgare le politiche dell'UE attraverso incontri, dibattiti, interventi, interscambi.
Tipo di impiego	Collaboratrice interna, addetta all'assistenza agli utenti ed allo sportello informativo.
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>(breve descrizione dei lavori effettuati)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerche bibliografiche e documentali sul sito ufficiale dell'Unione Europea e sulle brochures informative dell'UE; - Redazione della newsletter settimanale "Agriambiente News"; - Organizzazione eventi formativi ed informativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da Ottobre 2002 a Febbraio 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Commissione Europea - Bruxelles.
Tipo di azienda o settore	Direzione Generale Agricoltura Unità A.II.1 - Relazioni esterne con i Paesi dell'America Latina, del Mediterraneo, della Penisola Araba, dei Balcani Occidentali e dell'Europa Centro-Orientale.
Tipo di impiego	Tirocinante nell'Area Relazione tra UE e Paesi del Mediterraneo.
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>(breve descrizione dei lavori effettuati)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerche bibliografiche e documentali sulle riviste di diritto internazionale e degli scambi internazionali; - Predisposizione di schede e report comparativi e aggiornamenti con riferimento ai dazi applicati sui prodotti agricoli esportati verso i Paesi Terzi del Mediterraneo; - Partecipazione ad incontri e sedute del Consiglio dell'Unione Europea e redazione di report riassuntivi delle principali tematiche discusse; - Partecipazione a seminari e incontri formativi relativi le politiche doganali e di sostegno dell'Agricoltura nell'UE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Gennaio – Ottobre 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari – Dipartimento formazione post-laurea P.zza Cesare Battisti - Bari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio Formativo Attivo - TFA. Percorso formativo di abilitazione all'insegnamento delle Discipline Economiche e Giuridiche presso gli Istituti di Istruzione Secondaria – Classe di Concorso A046 Principali discipline/attività: diritto amministrativo, diritto civile, diritto costituzionale, economia politica, politica economica, didattica, pedagogia, sociologia.
Qualifica conseguita	Abilitazione professionale conseguita con la votazione di 94/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	19 Novembre 2010 – 3 Dicembre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OPES Formazione presso ADOC Puglia Associazione nazionale per la difesa e l'orientamento dei consumatori Corso Alcide De Gasperi, 270 – 70125 Bari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione post-laurea di alta formazione per Conciliatore Professionale. Percorso formativo di abilitazione alla professione di Conciliatore, come prevista e disciplinata dal D. Lgs n. 28/2010. Principali discipline/attività: la conciliazione nell'ordinamento italiano; procedure di conciliazione e tecniche di negoziazione; le controversie societarie.
Qualifica conseguita	Abilitazione professionale con la votazione di 45/50.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Giugno 2003 – Novembre 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ILOC, Azienda speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura di Bari Via Emanuele Mola, 19 – 70121 Bari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione post-laurea di alta formazione per "Operatori dello Sviluppo Locale" finanziato con il Fondo Sociale Europeo (FSE) e dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca. Principali discipline/attività: analisi dei punti di forza e di debolezza del territorio pugliese e del tessuto economico ed imprenditoriale, possibili strumenti di sviluppo.
Qualifica conseguita	Idoneità con profitto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Novembre 2001 – Luglio 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio Europeo di Parma – Università degli Studi di Parma Borgo Rodolfo Tanzi, 38/b – 43100 Parma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in Diritto, Economia e Politica delle Comunità Europee. Principali discipline/attività: il funzionamento delle istituzioni e delle politiche comunitarie, ricerche bibliografiche e normative, redazione di schede informative sulla politica agricola comune, politica regionale e fondi strutturali.
Qualifica conseguita	Idoneità con profitto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dicembre 1995 – Luglio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Scienze Politiche P.zza Cesare Battisti - Bari

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline principali: Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto Internazionale, Diritto del Commercio Internazionale, Storia delle Relazioni Internazionali, Economia Internazionale, Politica Economica. Tesi redatta in Diritto internazionale dal titolo: "La protezione della vita privata e familiare nella Convenzione Europea dei diritti dell'uomo".
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Economico-Internazionale con la votazione di 110/110 e lode

CAPACITÀ, COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Inglese
--------------	----------------

Capacità di lettura	Ottima: First Certificate in English rilasciato dalla "University of Cambridge" l'01/08/2008; Certificati della "Frances King School of English" di Londra e della "EF International Language School" di Dublino.
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	

ALTRE LINGUE	Tedesco
--------------	----------------

Capacità di lettura	Buona: Zertifikat Deutsch rilasciato dal Goethe Institut di Napoli in data 08/05/2000. Da Settembre 1995 a Dicembre 1995: Corso intensivo di lingua tedesca frequentato presso il "Lessing Gymnasium" di Lampertheim, Germania.
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spiccata indole per le relazioni interpersonali e per le esperienze di vita e lavoro in comune. Interesse per la condivisione di obiettivi e l'organizzazione di gruppi di lavoro sviluppata nel corso di esperienze di studio, lavoro e volontariato sia in Italia che all'estero. Membro dell'associazione "Agesci" di Bari; organizzazione di attività ricreative e formative.
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Abilità a lavorare in gruppo, capacità di ascolto, condivisione ed analisi comune delle strategie da adottare; - Definizione delle procedure operative, valutazione delle priorità, analisi dei carichi di lavoro, organizzazione e gestione di risorse, tempi ed attività.
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZE INFORMATICHE: Ottima conoscenza degli applicativi Word, Excel, Power Point, Access ed Outlook su piattaforma Windows con esperienza di navigazione in rete.
--------------------------------	--

CONOSCENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di interventi cofinanziati a supporto del settore audiovisivo e di promozione e sviluppo culturale; - Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di interventi cofinanziati a supporto delle PMI e a sostegno delle politiche di genere; - POR FESR Puglia 2007-2013/ POIn FESR 2007-2013/POR FESR Puglia 2014-2020; - Complemento di Programmazione del Documento Unico di Programmazione Obiettivo 2 Lazio 2000-2006; - Procedure di rendicontazione a valere sul FESR e FSE; - Normativa europea sulla Politica Agricola Comune.
------------	---

PATENTE	Patente di guida di tipo B
---------	----------------------------

Autorizzo espressamente il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).