



Mariachiara Nazzaro

Nazionalità: Italiana

PRESENTAZIONE

Laureata in Relazioni Internazionali, con esperienza in attività di supporto, assistenza tecnica e monitoraggio di progetti finanziati con fondi nazionali ed europei, in particolare nell'ambito della Politica di Coesione UE e del Next Generation EU.

Ho maturato esperienza di sistemi organizzativi e territoriali collaborando prima con ANCI Campania e successivamente con IFEL Campania - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Campania (Fondazione di diritto privato a controllo pubblico). Tra le varie mansioni svolte in tale ambito, mi sono occupata di assistenza alle attività di coordinamento; di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario di progetti afferenti i Fondi europei; di assistenza e supporto agli enti locali; della predisposizione, redazione e tracciatura dei contratti, circolari, regolamenti, atti e provvedimenti; della pianificazione, dell'approvvigionamento e dell'organizzazione dei beni necessari all'espletamento delle attività progettuali; di assistenza all'organizzazione e supervisione delle attività di segreteria organizzativa di progetto; della tenuta, gestione ed archiviazione documentale.

Dall'agosto 2022 ad ottobre 2024 ho ricoperto il ruolo di Funzionario amministrativo (Cat D - Comparto Enti Locali) presso il Comune di Atripalda (AV) assegnato al settore Lavori Pubblici quale esperto in gestione, rendicontazione e controllo degli interventi previsti dalla politica di Coesione UE e dal PNRR - Next Generation EU, garantendo l'attuazione e il monitoraggio degli interventi finanziati e degli aspetti normativi, amministrativi e contabili, con particolare riferimento alla gestione operativa, all'attuazione, al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, alla rendicontazione e al controllo degli interventi finanziati con fondi nazionali ed europei.

Attualmente ricopro un incarico di consulenza per una società in house del Ministero dell'Economia e delle Finanze (EUTALIA s.r.l.) in qualità di esperto in attività di assistenza tecnica ai programmi europei per la Coesione.

In particolare, nell'ambito di tale incarico, svolgo attività di supporto all'Autorità di Audit del Fondo Asilo Migrazione ed Integrazione, del Fondo Sicurezza Interna, del Programma Nazionale BMVI 2021/2027. Tale Autorità è incardinata presso il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Ministero dell'Interno.

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho acquisito un'approfondita conoscenza teorica e pratica dei procedimenti amministrativi, dei sistemi di gestione e controllo dei finanziamenti europei, delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per la PA, nonché della gestione e trasmissione della documentazione amministrativo - contabile ai fini della rendicontazione degli interventi e delle relative richieste di erogazione attraverso le diverse piattaforme messe a disposizione dai soggetti finanziatori (MOP/BDAP; SimonWeb; TBEL - Area Certificati; ReGis; Futura; SGP; Piattaforma Sport e Periferie; Piattaforma C.S.E.2022 Comuni; etc).

ESPERIENZA LAVORATIVA

 **EUTALIA s.r.l. - Società in house del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Roma, Italia**

Consulente Amministrativo

[29/10/2024 - Attuale]

Ruolo: Esperto in attività di assistenza tecnica ai programmi europei per la Coesione - Supporto all'Autorità di Audit del Fondo Asilo Migrazione ed Integrazione, del Fondo Sicurezza Interna, del Programma Nazionale BMVI 2021/2027.

ATTIVITÀ:

- Assistenza nell'aggiornamento della Strategia di Audit, del Manuale delle Procedure dell'AdA e dei relativi allegati;
- Assistenza nell'Audit di sistema;
- Assistenza nell'Audit delle operazioni;
- Assistenza nella predisposizione dei Pareri, Relazioni provvisorie e finali, RAC;
- Assistenza nella predisposizione delle osservazioni, nell'analisi delle controdeduzioni e nel monitoraggio dei follow up.

L'Attività è svolta presso il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Ministero dell'Interno.

Settore: Servizi di Assistenza Tecnica e Amministrativa alle Amministrazioni Centrali dello Stato.

 **Comune di Atripalda – Avellino, Italia**

Funzionario Ente Locale - Esperto in gestione rendicontazione e controllo interventi previsti dalla politica di Coesione UE e dal PNRR - Next Generation EU

[16/08/2022 – 27/10/2024]

Ruolo: Funzionario amministrativo a tempo determinato (Cat D - Comparto Enti locali) assegnato al settore Lavori Pubblici e Manutenzione quale esperto in gestione, rendicontazione e controllo con competenze in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori.

ATTIVITÀ:

- Analisi normativa delle fonti di finanziamento, studio e analisi approfondita delle diverse modalità di rendicontazione indicate nei diversi Avvisi, Decreti di finanziamento e linee guida emanate dalle Amministrazioni centrali titolari, ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dai vari Soggetti finanziatori;
- Studio approfondito delle procedure di controllo e rendicontazione relative agli interventi finanziati, in particolare a valere sul PNRR e conseguente analisi approfondita dei vari adempimenti anche in relazione al principio del DNSH, ai principi del tagging del clima e del tagging digitale e ai principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021;
- Assistenza nella gestione procedurale delle gare e degli affidamenti relativi all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della Politica di Coesione e del Next Generation EU, anche ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa nazionale in tema di Anticorruzione (gestione piattaforme ANAC – SIMOG, FVOE, FVOE 2.0, PCP);
- Assistenza nella predisposizione e nel controllo degli atti amministrativi e contabili relativi agli interventi finanziati con fondi nazionali ed europei:
 - Piccole e Medie Opere a titolarità del Ministero dell'Interno (n.6 interventi Piccole Opere; n. 6 interventi Medie Opere);
 - Potenziamento delle infrastrutture per lo Sport a titolarità del Ministero dell'Istruzione – (PNRR – M4C1I1.3);
 - Piano Edilizia Scolastica 2019 a titolarità del Ministero dell'Istruzione – (PNRR – M4C1I3.3 – Progetto in essere);
 - Fondo Infrastrutture sociali (2020-2023) a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014/2020– L.160/2019, art.1 commi 311 2 312 - Dpcm 17 luglio 2020 (n.3 interventi finanziati);
 - Fondo concorsi progettazione e idee per la coesione territoriale (articolo 6-quater al decreto legge 20 giugno 2017, n. 91, e s.m.i.)– DPCM 17/12/2021 (n.1 intervento finanziato);
 - Fondo Finanza Locale L.234/2021 art.1 comma 407 – DMInt del 14/01/2022 – Ministero dell'Interno Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali (n.2 interventi finanziati);
 - Bando Sport e Periferie 2020 – Fondo Sviluppo e Coesione 2014/2020 – (n.1 intervento finanziato);
 - C.S.E. 2022 - Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica a titolarità del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - Finanziato dalla Commissione Europea PON Impresa e Competitività 2014 – 2020 Asse VI (n.3 interventi finanziati).
 - Nuovo Piano Asili Nido a titolarità del Ministero dell'Istruzione (PNRR- M4C1I1.1 - n.1 intervento finanziato).

 **Fondazione IFEL Campania - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Regione Campania – Napoli, Italia**

Consulente Area Coordinamento Progetto "FCPI" per il rafforzamento delle competenze degli operatori dei Servizi pubblici per l'impiego della Campania - PR Campania FSE

[01/04/2021 – 12/08/2022]

Collaborazione professionale nell'ambito delle Attività di Coordinamento del "Servizio per la realizzazione delle attività di rafforzamento delle competenze degli operatori dei Servizi pubblici per l'impiego della Campania" a valere sul POR Campania FSE 2014/2020 - Asse I - Obiettivo Specifico 5 - CUP B28D2000006009.

Ruolo: Assistente al coordinamento per il progetto di formazione "FCPI"(POR Campania FSE 2014-2020). Supporto alle attività istituzionali con compiti di assistenza alla supervisione, organizzazione, coordinamento del gruppo di lavoro e della segreteria di progetto e di interfaccia con i responsabili di commessa per la pianificazione, gestione e coordinamento generale del servizio di AT. Supporto alle attività di pianificazione, conduzione e monitoraggio fisico, procedurale ed economico attraverso la supervisione di tutte le attività per garantire il rispetto degli standard qualitativi e delle tempistiche. Supervisione e monitoraggio delle direttive e dei provvedimenti interni, degli adempimenti contrattuali e delle disposizioni normative in relazione alle *milestone* definite da piani e programmi e alle risorse professionali e strumentali coinvolte.

ATTIVITÀ:

- Assistenza nella strutturazione amministrativa delle attività (cura nella predisposizione di atti interni ed esterni e relativa tenuta, gestione ed archiviazione);
- Assistenza nella fase operativa (pianificazione generale dell'intervento, flusso del lavoro rispetto ai piani definiti, procedura di acquisizione di beni e servizi);
- Assistenza nel coordinamento delle attività logistiche e dell'acquisizione delle forniture necessarie all'espletamento delle attività progettuali;
- Assistenza nel coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività di formazione;
- Assistenza alla predisposizione dei contratti relativi agli incarichi professionali di consulenti e collaboratori;
- Acquisizione, Controllo e Gestione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla rendicontazione delle attività da parte dei consulenti incaricati ai fini del pagamento dei relativi compensi e dei rimborsi spese;
- Supporto all'analisi e al monitoraggio (stato di avanzamento del Servizio, attività svolte/da svolgere, verifica degli adempimenti contrattuali, *milestone* definite, assistenza ai referenti di commessa e alla dirigenza della Fondazione);
- Monitoraggio di tutta la documentazione amministrativo-contabile ai fini della rendicontazione delle spese ammissibili.

Settore: Servizi di Assistenza Tecnica e Amministrativa per la realizzazione delle attività di rafforzamento delle competenze degli operatori dei Servizi pubblici per l'impiego della Campania.

 **IFEL Campania - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Regione Campania** – Napoli, Italia

Consulente Area Coordinamento per il progetto F.I.S.S. – Formazione Integrata Sicurezza e Salute

[01/07/2020 – 01/04/2021]

Collaborazione professionale nell'ambito delle Attività di Coordinamento del "Servizio di Assistenza Tecnica e Amministrativa di supporto alla realizzazione dei percorsi formativi finalizzati alla qualificazione professionale nel settore dei servizi delle public utilities" - CUP B21H20000010002.

Ruolo: Supporto alle attività istituzionali con compiti di assistenza alla supervisione, organizzazione, coordinamento del gruppo di lavoro e della segreteria di progetto e di interfaccia con i responsabili di commessa per la pianificazione, gestione e coordinamento generale delle attività. Assistenza al coordinamento nelle fasi di implementazione, gestione e monitoraggio fisico, procedurale ed economico delle attività di formazione a distanza (FAD) previste dal corso F.I.S.S. – Formazione Integrata Sicurezza e Salute.

ATTIVITÀ:

- Assistenza nella strutturazione amministrativa delle attività (cura nella predisposizione di atti interni ed esterni e relativa tenuta, gestione ed archiviazione);
- Assistenza nella fase operativa (pianificazione generale dell'intervento, flusso del lavoro rispetto ai piani definiti, procedura di acquisizione di beni e servizi);
- Assistenza nel coordinamento delle attività logistiche e dell'acquisizione delle forniture necessarie all'espletamento delle attività progettuali;
- Assistenza nel coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività di formazione;

- Assistenza alla predisposizione dei contratti relativi agli incarichi professionali di consulenti e collaboratori;
- Acquisizione, Controllo e Gestione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla rendicontazione delle attività da parte dei consulenti incaricati ai fini del pagamento dei relativi compensi e dei rimborsi spese;
- Supporto all'analisi e al monitoraggio (stato di avanzamento del Servizio, attività svolte/da svolgere, verifica degli adempimenti contrattuali, *milestone* definite, assistenza ai referenti di commessa e alla dirigenza della Fondazione);
- Monitoraggio di tutta la documentazione amministrativo-contabile ai fini della rendicontazione delle spese ammissibili.

Settore: Servizi di Assistenza Tecnica e Amministrativa per la realizzazione di percorsi formativi finalizzati alla qualificazione professionale nel settore dei servizi delle "public utilities"

 **IFEL Campania - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Regione Campania – Napoli, Italia**

Continental Manager Delegation Services - Universiade Napoli 2019

[30/01/2019 – 30/07/2019]

Collaborazione professionale nell'ambito delle Attività del "Servizio di Assistenza Tecnica e Amministrativa di supporto all'organizzazione dell'Universiade di Napoli 2019".

Ruolo: Continental Manager Area Funzionale "Delegation Services"

ATTIVITÀ:

- Pianificazione e Gestione della comunicazione con le Delegazioni partecipanti;
- Assistenza nelle procedure di iscrizione e pagamento delle quote di partecipazione delle Delegazioni partecipanti;
- Assistenza richiesta Visti per le delegazioni partecipanti;
- Coordinamento nella stesura, realizzazione e pubblicazione HoD Manual;
- Gestione dei servizi di accoglienza alle delegazioni;
- Organizzazione e gestione visite dei Capi delegazione;
- Organizzazione e gestione dei Meeting con i Capi delegazione (HoD Meeting);
- Coordinamento e gestione del *Main Info Centre*;
- Organizzazione e Cogestione del *Delegation Services Office*.
- Responsabile della selezione, formazione e coordinamento di oltre 200 Attachés (Assistenti) assegnati alle delegazioni partecipanti;
- *Problem Solving*;

Settore: Servizio di Assistenza Tecnica e Amministrativa per la Realizzazione dell'evento sportivo internazionale "Universiade Napoli 2019".

 **Saros Online S.n.c. – Roma, Italia**

Collaborazione Traduzione e adattamento testi per la televisione

[01/06/2015 – 30/01/2019]

Traduzione e adattamento testi per la televisione

 **Fondazione Aristide Merloni – Fabriano, Italia**

Stagista

[01/12/2013 – 30/03/2014]

Ruolo: Stagista

ATTIVITÀ:

- supporto nell'organizzazione e gestione delle attività socio-culturali previste nell'ambito del progetto UNESCO "Fabriano Città Creativa".
- supporto nel monitoraggio fisico, procedurale ed economico del progetto "Officine UNESCO" finanziato con il Fondo Sociale Europeo (FSE).

Settore: Progettazione e gestione attività Culturali.

Assistente al Coordinamento progetto "I.S.A. Informazione, supporto e affiancamento" Misure PSR Campania FEASR 2007/2013

[01/06/2010 – 30/08/2011]

Collaborazione professionale per le Attività di Assistenza Tecnica ed in particolare nell'ambito degli "Interventi di formazione professionale dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo" - PSR Campania 2007/2013 - Misura "Assistenza Tecnica" - Azione 3 Informazione e pubblicità - Intervento 3.2.a (D.G.R. 781/2019 Programma Operativo "Assistenza Tecnica").

Ruolo: Assistente al coordinamento con funzioni di supporto alle attività istituzionali con compiti di assistenza alla supervisione, organizzazione, coordinamento del gruppo di lavoro e della segreteria di progetto e di interfaccia con i responsabili di commessa per la pianificazione, gestione e coordinamento generale delle attività e con i partecipanti alle attività di formazione (quadri, dirigenti e amministratori degli Enti Locali impegnati nella realizzazione delle attività PSR Campania 2007/2013).

ATTIVITÀ:

- Coordinamento con la direzione progettuale;
- coordinamento delle attività relative alle diverse fasi di esecuzione del progetto;
- pianificazione delle attività;
- assistenza alla definizione del panel dei partecipanti al workshop;
- assistenza alla selezione dei partecipanti per singola amministrazione e sollecitazione alla partecipazione attiva;
- gestione dei rapporti tra le diverse risorse impegnate;
- gestione dei rapporti con le amministrazioni partecipanti;
- interviste a soggetti rappresentativi, testimoni privilegiati e decisori appartenenti alle strutture locali di riferimento;
- verifica del materiale informativo e di assistenza consegnato ai comuni (dossier partecipante);
- monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti.

Settore: Servizi di Assistenza Tecnica e Amministrativa per attività di formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale" - PSR Campania 2007/2013.

Segreteria Organizzativa e Tutor d'Aula Corso di Formazione ANCI Campania / IFEL Valorizzazione Del Patrimonio Pubblico destinato a funzionari ed amministratori degli Enti Locali.

[01/03/2010 – 01/06/2010]

Collaborazione professionale per le attività previste nell'ambito del progetto formativo "Valorizzazione del Patrimonio Pubblico realizzato da ANCI Campania in Convenzione con la Fondazione IFEL - Istituto per la finanza e l'economia locale.

Ruolo: Tutor d'aula e segreteria organizzativa per la realizzazione di un ciclo di seminari per amministratori e funzionari degli enti locali della Regione Campania. Assistente al coordinamento con funzioni di supporto alle attività istituzionali con compiti di assistenza alla supervisione, organizzazione, coordinamento delle attività di formazione e della segreteria di progetto. Interfaccia con i responsabili di commessa per la pianificazione, gestione e coordinamento generale delle attività e con i partecipanti alle attività di formazione (funzionari, dirigenti e amministratori degli Enti Locali della Regione Campania).

ATTIVITÀ:

- Allestimento dell'aula, organizzazione e gestione della strumentazione didattica;
- tenuta e gestione dei contatti con i docenti, con i corsisti e con l'ANCI Campania per la migliore realizzazione delle attività didattiche progettate;
- segreteria organizzativa di progetto;
- cura, raccolta e archiviazione della documentazione prodotta da corsisti e docenti;

- redazione di report intermedi e finali: dell'attività svolta in aula; del clima d'aula; di eventuali richieste, esigenze o proposte dei docenti e/o dei partecipanti, anche sulla base delle valutazioni espresse e dei risultati analizzati dei questionari di valutazione somministrati;
- organizzazione logistica ed operativa dei corsi, con verifica degli eventuali aspetti critici funzionale alla predisposizione di interventi correttivi e/o migliorativi da parte della struttura di riferimento.

Settore: Servizi di Assistenza Tecnica e Amministrativa per gli Enti Locali.

 **Anna Lindh Euro-Mediterranean Foundation for the Dialogue between Cultures – Alexandria, Egitto**

Stagista presso l'ufficio Finanziario- Amministrativo

[01/04/2008 – 30/07/2008]

Ruolo: Stagista

ATTIVITÀ:

- Assistenza nel controllo dei contratti di stanziamento dei fondi e dei rapporti finali;
- comunicazione istituzionale con le organizzazioni/istituzioni internazionali che lavorano con la Fondazione Anna Lindh;
- conservazione e aggiornamento del sistema di archivio documenti;
- assistenza e partecipazione alle attività della Campagna 1001 azioni per il Dialogo;
- contributo alla pubblicazione 1001 actions for Dialogue;
- assistenza e supporto amministrativo, contabile e di rendicontazione.

Settore: Cooperazione Internazionale ed Europea - Controllo finanziario sullo stanziamento dei Fondi per il III Settore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Master di Primo Livello in Management delle Risorse Artistiche e Culturali (Vincitrice borsa di studio a copertura totale della Fondazione Roma Arte - Musei).

Università IULM [30/01/2013 – 30/03/2014]

Città: Roma | Paese: Italia | Sito web: <https://www.iulm.it/it/offerta-formativa/master-executive-education/master-universitari/management-delle-risorse-artistiche-e-culturali-sede-di-roma> | Campi di studio: Management culturale e artistico | Voto finale: 70/70 con menzione di merito | Tesi: Postcard From Irpinia - Progetto di Marketing Territoriale

- Progettazione e Pianificazione delle risorse culturali ed artistiche;
- Analisi di fattibilità;
- Marketing territoriale e sviluppo locale;
- Fundraising e Sponsorizzazioni;
- Gestione delle risorse economiche e finanziarie;
- Marketing e comunicazione degli eventi artistici e culturali;
- Organizzazione e gestione delle Istituzioni Museali e degli Istituti Culturali.

Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali

Libera Università degli Studi Sociali "LUISS" Guido Carli [01/04/2006 – 26/03/2009]

Città: Roma | Paese: Italia | Sito web: <https://www.luiss.it/ateneo/quality-assurance/didattica/offerta-formativa/anno-accademico-20192020/relazioni-internazionali> | Campi di studio: Relazioni Internazionali | Voto finale: 110/110 con Lode | Tesi: Tesi di Laurea in "Geografia Politica ed Economica". Titolo: "Sistemi culturali e dinamica delle reti nel dialogo Euro-Mediterraneo"

Laurea Triennale in Scienze Politiche

Libera Università degli Studi Sociali "LUISS" Guido Carli [30/09/2002 – 30/03/2006]

Città: Roma | Paese: Italia | Sito web: <https://www.luiss.it/studenti/centro-linguistico-di-ateneo/organizzazione-corsi/dipartimento-di-scienze-politiche> | Campi di studio: Scienze Politiche | Voto finale: 107/110 | Tesi: "La Libertà e le sue Garanzie, il Pensiero politico di John Stuart Mill"

Progetto Erasmus

Universidad Pontificia Comillas [01/09/2004 – 28/02/2005]

Città: Madrid | Paese: Spagna

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

spagnolo

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Posta elettronica / InternetExplorer / Utilizzo del browser / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Sistemi informativi e piattaforme online per sottomissione proposte e rendicontazione, ITA e EU / utilizzo delle piattaforme di archiviazione e gestione dati come Dropbox Google Drive e WeTransfer / Padronanza nell'utilizzo del portale MePa / Alfresco sistema di gestione documentale / Ottima conoscenza software HALLEY (Gestionale Comunale) / Simog e Avcpass Anac / Applicativo DURC ONLINE / Utilizzo applicativo Civilia / Ottima padronanza del programma CUP / Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (MEPA-TRASPARE) / Piattaforma ANAC / Piattaforma ANAC FVOE 2.0. / Piattaforma Contratti Pubblici (ANAC PCP) / MePA, Urbi PA, AVCP Xml, Acquisizione DURC, Acquisizione CIG / Richiesta DURC su portale INAIL / Piattaforma ReGiS / Banca dati opere pubbliche BDAP/MOP / PerlaPA / Portali BDAP - Simonweb -

VOLONTARIATO

[01/01/2013 – 30/01/2016] Avellino

Associazione Culturale Magnitudo Avellino

Area Progettazione:

- Assistenza nell'elaborazione delle proposte progettuali dell'Associazione;
- Supporto nella gestione amministrativa e finanziaria;
- Assistenza nella fase di pre-produzione e produzione del Festival Internazionale di New Media Art "FLUSSI" - Teatro Carlo Gesualdo, Avellino.

Responsabile accoglienza e gestione artisti VI e VII edizione "Festival Internazionale di new media arts FLUSSI":

- Gestione dei contatti con alberghi e strutture ricettive del territorio;
- Stipula convenzioni e sponsor tecnici per il settore di riferimento (ospitalità);
- Travel management;
- Coordinamento per la gestione e l'accoglienza degli artisti;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane nel settore di riferimento (ospitalità).

Link: <https://www.flussi.org/>

[01/06/2011 – 01/09/2013] Avellino

Libera Associazione Culturale EleMenti

Condirezione Artistica:

- Happening EleMenti 22-23-24 luglio 2011 Villa Comunale Avellino

- Happening EleMenti 1-2-3-4-5- agosto 2012 Villa Comunale e Parco Teatro C. Gesualdo Avellino
- Happening EleMenti 1-2-3-4 agosto 2013 Parco del Teatro C. Gesualdo Avellino

Direzione Artistica Salotto Letterario

- Happening Elementi edizioni 2011/ 2012/ 2013 - Avellino
- Sorbo beat 2011 – Sorbo Serpico (AV)
- Meeting della Cittadinanza e Della Partecipazione Attiva 2012 – Atripalda (AV).

DICHIARAZIONI

Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. medesimo, in caso di falsità contenute in dichiarazioni sostitutive di certificati o di atti di notorietà, sotto la mia responsabilità e con finalità di autocertificazione **dichiaro** che le informazioni contenute nel presente Curriculum rispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".