

Aferdita Mezini

Data di nascita: 28/08/1980

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

 Corso Sonnino 177,
70100 Bari, Italia (**Lavoro**)

 (+39) 0805406545



europass

ESPERIENZA LAVORATIVA

Regione Puglia - Dipart. Sviluppo Economico - Struttura di Progetto
Interreg Management Structure Bari, Italia

Funzionario di Categoria D1 - Responsabilità Equiparata ad EQ
"Responsabile per le attività amministrativo-gestionali e per le
relazioni con gli stakeholders del Programma Interreg IPA South
Adriatic"

16/10/2024 – Attuale

- Responsabile delle attività amministrative e gestionali per il Programma Interreg IPA South Adriatic;
- Responsabile per la gestione operativa delle comunicazioni da parte della Autorità di Gestione nei confronti dei vari stakeholder di Programma;
- Supporto all'Autorità di Gestione nelle comunicazioni interne con il Segretariato Congiunto;
- Supporto all'Autorità di Gestione nelle relazioni istituzionali con le altre Autorità di Programma, il Comitato di Sorveglianza, la Commissione Europea, le Autorità nazionali;
- Supporto nella preparazione di documenti e dossier preparatori ai Comitati di Sorveglianza;
- Attività di raccordo tra il Programma Interreg IPA South Adriatic e il Dipartimento Sviluppo Economico"
- Supporto alla Gestione e organizzazione degli eventi inerenti il Programma;

REGIONE PUGLIA - Dipartimento Sviluppo Economico Bari, Italia

FUNZIONARIO CAT. D1 – TEMPO INDETERMINATO

08/01/2024 – 15/10/2024

- Supporto alla gestione delle attività amministrative in capo alla Direzione del Dipartimento;
- Supporto per la gestione il coordinamento dei rapporti con le Sezioni/ Strutture e Servizi del Dipartimento Sviluppo Economico, con altri strutture regionali o altri soggetti;
- Attività di la raccolta dati e monitoraggio delle informazioni richieste in merito agli adempimenti in capo al Dipartimento;
- Gestione e monitoraggio dei flussi di comunicazione in ingresso e in uscita, con monitoraggio delle scadenze previste dalle stesse;
- Supporto al monitoraggio e al coordinamento delle attività legate alla cooperazione territoriale europea;
- Supporto all'organizzazione di riunioni ed eventi organizzati dalla Direzione del Dipartimento.

Regione Puglia, Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione,
Istruzione, Formazione e Lavoro Bari, Italia

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Segretariato
Congiunto

25/12/2016 – 24/12/2023

Responsabile di Segreteria Operativa del Segretariato Congiunto del Programma Interreg IPA CBC Italia-Albania-Montenegro, con le seguenti principali attività e responsabilità:

- Attività di gestione operativa delle comunicazioni da parte dell'Autorità di Gestione ai beneficiari dei progetti, al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione Europea e alle altre Autorità e referenti Nazionali del Programma e per le comunicazioni interne tra l'AdG e il Segretariato Congiunto del Programma;
- Supporto all'AdG e JS per la convocazione, organizzazione, gestione e verbalizzazione del Comitato di Sorveglianza nonché degli altri eventi e riunioni organizzati nell'ambito della gestione del Programma e

- supporto per l'organizzazione delle missioni relative al gruppo di lavoro;
- Realizzazione e mantenimento degli archivi documentali del Programma, della mailing list del Programma, della banca dati dei contatti;
- Supporto all'Autorità di Gestione e al Segretariato Congiunto del Programma per la realizzazione di varie attività come la raccolta ed elaborazione dati dei progetti con relativi partnership ai fini della predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'AdG per la predisposizione degli atti di rimborso spese dei progetti, supporto per la gestione del processo di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del Progetto assistenza tecnica e per gli adempimenti necessarie nel corso dello svolgimento degli audit di sistema e delle operazioni, supporto di segreteria al Coordinatore del Segretariato e project officers nelle attività di sana gestione dei progetti approvati.

Regione Puglia, Gabinetto del presidente, Ufficio Controllo e Verifiche Politiche Comunitarie Bari, Italia

Contratto di Collaborazione coordinata e Continuativa per attività di Audit

30/09/2015 – 30/12/2015

Collaborazione nelle attività di verifica e controllo della documentazione di spesa certificata per l'anno 2014 nell'ambito del Programma di Cooperazione Territoriale Europea Grecia-Italia 2007/2013, nello specifico:

- Verifica e controllo della documentazione di spesa certificata per l'anno 2014 nell'ambito del Programma dai progetti campionati con indicizzazione e catalogazione della documentazione integrativa ricevuta dai beneficiari;
- Supporto nella gestione della verifica e controllo documentale e di conformità per la procedura di selezione dei certificatori di primo livello individuati dai beneficiari campionati;
- Supporto nella gestione di varie problematiche relative al programma in coordinamento con l'AdG e l'Autorità di Controllo e Verifica EDEL;

Regione Puglia, Servizio Mediterraneo Bari, Italia

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Operational Secretary

19/12/2012 – 29/09/2016

- Attività di gestione dell'assistenza tecnica di progetto e gestione delle comunicazioni interne ed esterne al partenariato di progetto in lingua italiana ed inglese;
- Staff al management di progetto e supporto alla pianificazione ed implementazione delle attività previste;
- Staff al RUP e al financial manager per lo svolgimento delle attività di: monitoraggio finanziario, reportistica e rendicontazione di progetto, gestione dei flussi finanziari, rimborsi, eleggibilità delle spese, procedure liquidazioni spese, recupero della relativa documentazione amministrativa di supporto;
- Responsabile per la definizione ed il mantenimento di mailing list e database contatti utili alla implementazione delle attività e della gestione degli archivi documentali di progetto;
- Responsabile organizzazione e coordinamento di meeting e riunioni del partenariato e organizzazione delle missioni del partenariato;
- Partecipazione alla redazione e gestione dei contenuti del sito web di progetto.

Regione Puglia, Servizio Mediterraneo Bari, Italia

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa di "Operational Secretary"

02/09/2012 – 27/02/2014

Incarico di Operational Secretary per i progetti *SHAPE - Shaping an Holistic Approach to protect the Adriatic Environment - between coast and sea* e *"POWERED - Project of Offshore Wind Energy: Research, Experimentation, Development"*, finanziati dal Programma di preadesione CBC IPA Adriatico 2007-2013 con le seguenti principali mansioni e responsabilità:

- Supporto nella realizzazione di tutte le attività progettuali di competenza della Regione stessa per le attività di segreteria operativa di progetto;
- Supporto operativo alle funzioni di gestione del progetto e delle attività di rendicontazione delle spese sostenute con vari adempimenti amministrativi;
- Responsabile per la gestione delle comunicazioni interne ed esterne al partenariato di progetto, soprattutto in lingua inglese;
- Responsabile per la definizione ed il mantenimento di mailing list e database contatti utili alla implementazione di progetto e della gestione degli archivi documentali di progetto;
- Supporto operativo per l'organizzazione di meeting, riunioni, eventi, ecc e supporto operativo alla redazione e gestione dei contenuti del sito web di progetto;

OICS — Osservatorio Interregionale per la Cooperazione allo Sviluppo Roma, Italia

Contratto di lavoro a progetto di "Assistenza tecnica"

29/02/2012 – 30/12/2012

Incarico di assistenza tecnica al RUP, Regione Puglia, per le attività di coordinamento, gestione amministrativa e logistica per i progetti "PRICES" e "ICT — Educazione, scuole e musei" dell'Accordo di Programma Quadro con i

paesi dei Balcani e progetto "S.P.I.I.E." dell'Accordo di Programma Quadro con i paesi della sponda sud del Mediterraneo, con le seguenti principali mansioni e responsabilità:

- Elaborazione ed applicazione di strumenti di monitoraggio fisico, finanziario e contabili del progetto;
- Supporto nella gestione del partenariato locale, nazionale ed internazionale;
- Supporto per gli adempimenti amministrativi in capo al RUP;
- Report e studi relativi alle aree geografiche interessate;
- Organizzazione di riunioni, seminari, convegni, etc.;
- Partecipazione a riunioni e predisposizione del materiale di lavoro;

● **CIHEAM IAMB — Istituto Agronomico Mediterraneo di Bari** Valenzano (Ba), Italia

Incarico di consulenza in gestione progetto di cooperazione

31/05/2011 – 29/12/2011

Incarico di consulenza, allo IAMB e Regione Puglia - Servizio Mediterraneo, per l'implementazione delle attività di coordinamento, monitoraggio e assistenza tecnica e disseminazione dei risultati del progetto per il Progetto S.P.I.I.E. — Estensione della Lina 2.1 dell'Accordo di Programma Quadro - Mediterraneo per lo svolgimento delle attività di coordinamento, assistenza tecnica e monitoraggio allo CIHEAM IAMB e RUP Regione Puglia.

- Elaborazione ed applicazione di strumenti di monitoraggio fisico, finanziario e contabili del progetto;
- Gestione del partenariato locale, nazionale ed internazionale;
- Supporto amministrativo;
- Supporto per la gestione e il controllo della rendicontazione delle spese

● **InnovaPuglia S.p.a.** Valenzano (Ba), Italia

Contratto di lavoro a Progetto per Assistenza Tecnica in gestione progetti di cooperazione

31/05/2009 – 30/05/2011

Incarico di collaborazione a progetto per Assistenza tecnica alla società Innovapuglia S.p.a. ed al responsabile presso il Servizio Mediterraneo della Regione Puglia, nella gestione e implementazione della Programmazione di Sostegno alla Cooperazione Regionale, **Accordo di Programma Quadro per i paesi dei Balcani e del Mediterraneo**, - Progetto Integrato "PRICES" – Progetto Integrato "I.C.T – Progetto Integrato "DIARCHEO".

Nello specifico le attività svolte sono state:

- Supporto per le attività di avvio dei progetti;
- Assistenza alla gestione e controllo del budget del progetto, del processo di monitoraggio fisico e finanziario dei progetti e della rendicontazione delle spese a cura del Responsabile Unico del Procedimento;
- Supporto e collaborazione, con il partenariato dei progetti e con l'OICS - organo di controllo e certificazione della rendicontazione per gli APQ - per la predisposizione e il controllo della spesa;
- Assistenza per la convocazione, organizzazione e gestione dei tavoli di lavoro, delle riunioni degli organi di controllo e degli eventi e seminari e verbalizzazione;
- Cura della logistica delle missioni organizzate in Italia e all'estero, nei paesi partner;
- Traduzioni scritte, nelle lingue: albanese-italiano/italiano-albanese/inglese-italiano/inglese-albanese di varie tematiche sociali ed economiche, traduzione simultanea e consecutiva in albanese – italiano – inglese in occasione di tavoli o riunioni di lavoro, workshop, eventi vari;
- Supporto per la raccolta documenti progettuali prodotti per l'inserimento sui rispettivi portali dei progetti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● **31/08/1999 – 04/07/2005** Bari, Italia

● **Laurea in Economia e Commercio (laurea quadriennale di vecchio ordinamento)** Università degli Studi di Bari- Facoltà di Economia

Indirizzo 70124, Bari, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano albanese

Altre lingue:

inglese

Ascolto C1

Produzione orale C1

Lettura C2

Interazione orale C1

Scrittura C2

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

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Microsoft Office Windows Posta elettronica Internet Explorer Gestione autonoma della posta e-mail Elaborazione delle informazioni

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative acquisite durante il lavoro nei progetti di cooperazione, capacità di lavorare in situazioni di stress soprattutto in situazioni di scadenze ravvicinate.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali acquisite nello svolgimento le attività legate ai vari cicli lavorativi, attitudini di lavoro in collaborazione e sinergia con altri colleghi, buona capacità di analisi e problem solving, ottime capacità di lavoro e scambio in ambienti multiculturali.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE POSSESSO TITOLI

Trattamento dati personali e dichiarazione possesso Titoli

La sottoscritta Aferdita Mezini, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel CV ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 e D.Lgs 196/2003.

La sottoscritta Aferdita Mezini, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Aferdita Mezini

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".

Aferdita Mezini

[Signature]