

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COSTANTINI ANGELA  
Indirizzo VIA S. PERTINI 51 CAMPOMARINO (CB)  
Telefono 0875/530115 348/7404153 – tel ufficio 0875/712501  
Fax  
E-mail [acosta78.ac@gmail.com](mailto:acosta78.ac@gmail.com) ,  
[angelacostantini@comune.termoli.cb.it](mailto:angelacostantini@comune.termoli.cb.it)

Nazionalità italiana

Data di nascita 02/01/1978 LARINO (CB)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1999 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Happy Time di Bologna ( contratti di collaborazione occasionali)
- Tipo di azienda o settore Fiere e congressi
- Tipo di impiego Hostess e standista
- Principali mansioni e responsabilità Front office, accoglienza clienti, assistenza in sala, vendita riviste, ecc.): Motor Show di Bologna e Convegni vari.

Dal 2002 al 2003 stage, tirocinio formativo con la il Centro per l'Impiego della Provincia di Bologna, presso MAWSpa, società di fornitura lavoro temporaneo: mansioni svolte in ricerca e gestione del personale per aziende, nello specifico gestione dei colloqui e selezione del personale e gestione scheda lavoratore.

Dal 2004 ad oggi  
COMUNE DI TERMOLI

**Dal 2004 al 2005 stage formativo promosso dalla Regione Molise,** denominato "Skill generation" , presso Comune di Termoli. Mansioni svolte: 1. ufficio anagrafe: front office e gestione utenza, procedimento per il rilascio delle carte di identità, gestione pratiche demografiche. 2. Segreteria Generale: supporto al Direttore Generale nei procedimenti amministrativi inerenti bandi e gare nonché utilizzo della procedura "halley" per l'inserimento degli atti amministrativi. Organizzazione e convocazione Conferenze di Servizi.

**Dal 2006 contratto a tempo determinato** a seguito di concorso pubblico per categoria **DI** istruttore dir.vo amministrativo profilo: **demanio marittimo**. Mansioni svolte: in ambito amministrativo ( con affiancamento istruttore tecnico)gestione delle pratiche inerenti il rilascio e rinnovi di concessioni demaniali marittime agli stabilimenti balneari, rilascio atti suppletivi, affidamenti in gestione ai sensi dell'art. 45 bis del codice della navigazione. Predisposizione dei bandi di gara

per l'affidamento del servizio di salvamento presso la costa termolese, ai sensi della L.R. 5/2006. Predisposizione delle linee guida per la gestione del demanio marittimo e della modulistica. Calcolo, controllo e monitoraggio dei canoni demaniali marittimi. Sorpalluoghi e studio sugli accessi liberi presso la costa termolese.

**Dal 2010 ad oggi: contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico** collocazione presso **Ufficio Patrimonio con qualifica istruttore direttivo amministrativo D1**: gestione di tutti i procedimenti inerenti il patrimonio immobiliare del Comune di Termoli: locazioni passive ed attive di immobili di proprietà, permuta immobiliari, cessioni ed acquisizioni aree al patrimonio comunale, gestione rilascio autorizzazioni ed occupazioni di suolo pubblico: dehors estivi, posa tavoli e sedie e gazebo a servizio delle attività di somministrazione alimenti e bevande, rilascio concessioni per ponteggi, cantieri, passi carrabili. Predisposizione bandi ed appalti per l'affidamento in concessione di aree comunali quali ad esempio: bando per affidamento locali ad Associazioni no profit, bando per affidamento servizio Terminal Bus, bando per rilascio aree adibite ad uso orti sociali, Bando per assegnazione aree per la realizzazione e mantenimento di chioschi per attività commerciali. Procedura inventario dei beni e valorizzazione patrimonio immobiliare. Studio condizioni strade di lottizzazione per eventuale acquisizione, dietro cessione, delle strade al Comune.

**Da novembre 2015 ad oggi: ( dal 2017 cat.D2)** Referente Ufficio Europa e Sportello Eurodesk con attività di orientamento e formazione sulle opportunità europee nel settore gioventù e mobilità per l'apprendimento, presso il Settore Politiche Sociali.

**Attività svolte:** utilizzo intranet "Firstclass" , piattaforma della rete per scambi informazioni sui tirocini formativi ed opportunità di lavoro all'estero; ricerca partner per progetti europei da presentare su vari programmi a gestione diretta; organizzazione infoday presso le scuole ( iniziativa "time to move" presso Istituto Alberghiero Termoli); workshop in collaborazione con Eures Molise ( incontro su come vivere e lavorare in Germania presso sala consiliare Comune di Termoli);

gestione pagina web dedicata alle news dell'ufficio europa.

**Gestione progettazione Europea:** compilazione partner form di progetti per accedere ai finanziamenti comunitari e/o nazionali, con relativo utilizzo piattaforme telematiche:

**REGLPORTS** progetto finanziato IPA – CBC- ITALIA ALBANIA-MONTENEGRO : sviluppo turismo nautico e piccoli e medi porti ; communication manager, coordinatrice gestione rapporti con il partenariato, piattaforma telematica Ems, gestione report semestrali.

-predisposizione atti prodromoci alla candidatura di 3 progetti sulla call Italia Albania Montenegro (2 call 2019): progetti ammessi al finanziamento.

- **gestione progetto Fondo Lire U.n.r.r.a. 2017** Ministero dell'Interno : progetto " 3t un tetto per tutti": ruolo di operatore sociale e amministrativo: servizi ed interventi per accoglienza abitativa inserimento dati in piattaforma, rapporti con il soggetto partner privato, gestione adempimenti e cronoprogramma spese e attività, rendicontazione.

**Gestione fondi Por Fesr/Fse Molise 2014/2020: strategia aree urbane – Area Urbana di Termoli :** coordinamento gestione fondi, rapporti con la Regione Molise Adg, predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici all'erogazione dei finanziamenti ( determine, delibere, convenzioni, disciplinari, altro) rapporti con i Comuni appartenenti all'Area Urbana, gestione bandi asse 7 – inclusione sociale e politiche attive sul lavoro :

borse lavoro/tirocini di inclusione sociale: RUP del procedimento istruttorio e gestione e coordinamento dei tirocini, rapporti coi comuni ospitanti, gestione rapporti coi tutor, predisposizione di tutti gli atti amministrativi;

- Bando Asse 5 – azioni Fesr per interventi di riqualificazione patrimonio storico e ambientale: gestione rapporti con i rup dei procedimenti, con Cabina di Regia, altro.

predisposizione di tutti gli atti amministrativi prodromici e propedeutici al documento strategico dell'Area Urbana di Termoli inerente lo Sviluppo Urbano sostenibile di cui ai Fondi Fesr/Fse Por Molise 2014/2020:

referente per la Cabina di Regia dei 4 comuni dell'Area Urbana di Termoli e gestione rapporti con Assistenza Tecnica di Sviluppo Italia Molise per la predisposizione di tutte le attività connesse alla delega delle funzioni da parte dell'AdG del programma operativo,

predisposizione del Si.ge.co. e del Manuale sulle procedure operative di cui al documento strategico dell'Area Urbana di Termoli.

**Gestione contenuti sezione “area urbana” e “ufficio europa” del sito istituzionale.**

- Referente REO per gestione dati Mosem per Area Urbana – gestione progetti

**Servizio Civile:** o.l.p. del progetto di servizio civile 2018/19 “mano nella mano in un mondo a colori” : gestione volontari, inserimento dati su piattaforma Helios; predisposizione e gestione atti amministrativi sull'Helios.

**Progetto U.n.r.r.a. 2018: progetto ammesso a finanziamento. Gestione del progetto, rendicontazione e inserimento dati su piattaforma ministeriale.**

**Progetto U.n.r.r.a. 2019 :** predisposizione atti prodromici per la candidatura al progetto da finanziare sul Fondo Lire U.n.r.r.a. 2019 e inserimento domanda di partecipazione sulla piattaforma ministeriale. Progetto ammesso a finanziamento.

#### **ATTIVITA' FORMATIVE E TUTOR:**

- tutor n. 2 stagiste Università di studi di Firenze – 150 ore presso Ufficio Europa;

- tutor n. 1 tirocinante, promosso dalla Provincia di Campobasso, finalizzato all'assunzione del tirocinante, presso Ufficio Patrimonio.

- tutor progetto “alternanza scuola lavoro” n. 1 stagista scuola secondaria superiore : stage presso ufficio Europa del Comune di Termoli;

- Servizio Civile e Alternanza Scuola- lavoro 2017 : stagisti e volontari presso lo Sportello Eurodesk del Comune di Termoli;

- Servizio Civile 2018: programmazione attività formative di 4 volontari nella gestione sito web “ufficio europa”, sportello Eurodesk in biblioteca.

- Formatrice Eurodesk, dal 2017, presso le scuole superiori di Termoli sulle iniziative del programma Erasmus plus: gestione e organizzazione delle giornate formative.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze Politiche** conseguita presso l'Università degli studi "Alma mater studiorum" di Bologna (2002) con indirizzo politico-sociale;
- 2003
- Stage** in gestione e selezione del personale, presso la "MAW SpA", società di fornitura lavoro temporaneo, filiale di Bologna; mansioni svolte: gestione colloqui di selezione ed inserimento dati su portale dell'Agenzia.
- Master in Risorse Umane e Tourism Management** presso "Centro studi Comunicare Impresa" di Bari: parte teorica a Firenze (accesso al finanziamento pubblico per le imprese del settore turistico, Fesr, Fse, interreg, orientamento alla qualità del servizio, certificazione di qualità nel settore turistico, altro) e parte pratica a Milano presso "Euroexchange" Consorzio turistico: mansioni svolte: gestione pratiche inerenti i clienti del Consorzio: hotel, centri benessere, dimore storiche. Organizzazione work shop e convegni. Gestione segreteria Consorzio.
- Corsi di formazione** promossi dal Comune di Termoli inerenti le procedure amministrative: corsi vari: dal procedimento amministrativo e novità introdotte dalla l. 241/90 e s.m.i. Procedure inerenti gare ed appalti pubblici e novità introdotte dal d. lgs 163/06 e dall'AVCP.
- Corsi di formazione Maggioli sulle procedure inerenti gare ed appalti pubblici e novità introdotte dal d. lgs 163/06 e dall'AVCP.
- Corsi di formazione promossi progetto Interreg III : Dejetus – presentazione progetti e fondi europei in materia turistica.
- Corso di formazione a Bari promosso da Cassa depositi e prestiti sulla gestione del patrimonio immobiliare
- Corso di formazione obbligatorio ai sensi del d. lgs 81/2008 sul primo soccorso (12 ore) presso "Net consult srl" di Termoli;
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione – trasparenza ed integrità ( in itinere) a cura del prof. Arturo Bianco .
- Attestato rilasciato da ANUTEL – corso di formazione " l'anti corruzione nelle nuove disposizioni legislative- profili ispirativi ed operativi". 14 dicembre 2015 e 20 novembre 2015.
- Partecipazione a progetti obiettivo del Comune di Termoli:** studio su terreni di proprietà comunali da destinare ad orti sociali , ricognizione e studio circa la eventuale acquisizione delle strade di lottizzazione ( in collaborazione con settore Lavori Pubblici del Comune di Termoli); implementazione ufficio di gestione Strategia Area Urbana di cui al Por-Fesr – Fse Molise 2014/2020;
- Partecipazione a progetto obiettivo incentivante intersettoriale 2016-

2020: implementazione ufficio di gestione autorità urbana per lo sviluppo urbano sostenibile- fondi Fesr/Fse Por Molise 2014/2020- ruolo di coordinamento parte amministrativa.

Corso di formazione sulla sicurezza al lavoro 2016;

Corso di formazione sulla legge Anti Corruzione 2016;

Attestato di partecipazione al seminario di formazione iniziale dei referenti punti locali Rete euro desk 2016 (30 ore) inerente utilizzo piattaforma rete italiana e rete europea, programma Erasmus plus, tenutosi a Riccione.

Partecipazione all'Infoday di Bari, organizzato dalla Regione Puglia sulla presentazione della call del programma CBC Italia Albania Montenegro.

Attestato di partecipazione programmazione 2014-2020 disciplina europea aiuti di stato (16 ore), rilasciato dalla Promo P.A. Fondazione in collaborazione con la Regione Molise.

Seminario CTE – cooperazione territoriale europea – 2014/2020 inerente i programmi Interreg V – Adrion- Interreg Europe – Italia Croazia; Interreg Italia- Montenegro- Albania, presso Regione Molise

Partecipazione al webinar, organizzato da Eurodesk in collaborazione con il Ministero del lavoro, inerente il progetto “ Your First Eures Job” .

Attestato di frequenza corso online “la programmazione comunitaria 2014-2020” - 29/3/2017- 29/4/2017 – progetto esperia, corso alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi Sie 2014-2020 – 12 ore, rilasciato da Formez PA.

Attestato di frequenza corso online “I programmi Operativi e la programmazione Attuativa 14-20”- progetto Esperia- Corso Alta Formazione Specialistica E-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014-2020 – 10 ore rilasciato da Formez P.A. – 2 maggio – 5 giugno 2017

Attestato di frequenza corso online”- progetto Esperia- Corso Alta Formazione Specialistica E-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014-2020 “ la gestione operativa dei Fondi SIE: IL SI.GE.CO. – 12 giugno /7 luglio 2017

Attestato di frequenza corso online “gestione finanziaria e sistemi di controllo – 14 settembre al 16 ottobre 2017 – Progetto Esperia – Corso alta formazione specialistica e- learning in Gestione Fondi SIE 2014/2020.

Attestato di frequenza corso online “- progetto Esperia- Corso Alta Formazione Specialistica E-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014-2020 – **Appalti e aiuti di stato**”- 14 settembre – 16 ottobre 2017.

attestato di frequenza corso online “risk management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi Sie- 30 ottobre /30 novembre 2017 – 10 ore

Attestato partecipazione corso formazione **specialistica** (corso approfondimento) Gestione Fondi Sie 2014-2020 – Gestione finanziaria e sistemi di controllo – Controlli I livello – workshop Napoli 23-24 ottobre 2017 e 4 dicembre presso Camera di Commercio Napoli – Progetto Esperia – Formez PA – creazione di piste di controllo e schede relative ai controlli di I livello dell’Adg sui bandi Fesr e Fse di cui ai P.o.r.

Attestato partecipazione corso di formazione **specialistica** (corso approfondimento) Gestione finanziaria e sistemi di controllo – **controlli di I livello** – Progetto **Esperia** – Formez PA – dal 17 ottobre al 18 dicembre.

Attestato di partecipazione al seminario europeo “eurodesk multipliers 2018” presso la sede **EBL di Bruxelles** dal 21 al 25 maggio 2018;

Seminario formativo presso la Conference room della Fiera del Levante di Bari avente ad **oggetto** il programma IPA CBC ITALIA ALBANIA MONTENEGRO- 5 Giugno 2018 – gestione ed organizzazione del progetto.

Attestato di partecipazione all’info day sull’utilizzo della piattaforma telematica “mosem” per la gestione dei fondi por molise Fesr/Fse 2014-2020, a cura di Molisedati Spa – gennaio 2019.

Corso di formazione addetti prevenzione antincendi ai sensi degli artt. 18 e 37 del d. lgs 81/08 – Aprile 2019.

pubblicazione articolo su rivista della Rete Eurodesk “ appunti sparsi”.

Corso di Europrogettazione di II livello promosso dalla Provincia di Campobasso e Apeur – 40 ore – ottobre/novembre 2019.

#### **Organizzazione e gestione convegni:**

1. In collaborazione con Eures Molise : “ Vivere e lavorare in Germania”
2. In collaborazione con Eruodesk Italy, Università del Molise e Assessorato Politiche agricole Regione Molise: “Wwoofing. La terra ci unisce”.
3. “Sgusciamo da casa. Entriamo in Europa. Com’è cambiata la mobilità giovanile dopo il Trattato di Schengen”- Festa dell’Europa del 9 maggio 2018
3. Seminari formativi “TIME TO MOVE”presso le Scuole Superiori
4. seminario presso Istituto Alberghiero di Termoli – Festa dell’Europa 2019.



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

### [ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE : OTTIMO SPAGNOLO: BUONO

Inglese: ottimo spagnolo: buono

INGLESE: BUONO SPAGNOLO: SCOLASTICO

ALBANESE : SOLO ORALE CON COMPRESIONE SUFFICIENTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CARATTERE APERTO E BUONA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI;

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO ED IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI: LE ESPERIENZE SIA DI PROGETTI INTERSETTORIALI A LAVORO, CHE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI COME AD ESEMPIO "FESTA DELL'EUROPA" E ALTRI CONVEGNI, SONO ESPERIENZE IN CUI È VENUTO FUORI IL MIO CARATTERE E COMPETENZE TRASVERSALI E CAPACITÀ DI INTERAGIRE CON ALTRI INTERLOCUTORI, NONCHÉ TRAMITE ESSE HO AVUTO MODO DI POTER APPLICARE IL MIO LATO CREATIVO E DINAMICO.

LA PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO INTERNAZIONALE A BRUXELLES, COSÌ COME LE RIUNIONI ANNUALE DI FORMAZIONE, TRAMITE LA RETE EURODESK È UN ALTRO ESEMPIO DI CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN UN CONTESTO SCONOSCIUTO E CON INTERLOCUTORI DI TUTTE LE NAZIONI EUROPEE, APPARTENENTI A CULTURE DIVERSE.

AMO L'ARTE E VIAGGIARE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

REALIZZAZIONE DELLA SEZIONE "AREA URBANA " ED "UFFICIO EUROPA" DEL SITO ISTITUZIONALE: CONTENUTI .

OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT.

OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO "URBI PA DIGITALE"

BUON UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DEI VARI PROGRAMMI EUROPEI E NAZIONALI, TRA CUI LA RETE EURODESK E EUROGUIDANCE, PIATTAFORME EUROPEE, ECAS, EMS , HELIOS. FAMI, UNRRA.

UTILIZZO SISTEMA MOSEM .

GESTIONE PROCEDURE TELEMATICHE IN MATERIA DI GESTIONE DEL TERRITORIO : SISTER E SID .

In fede  
Angela Costantini

febbraio 2020

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del T.U. sulla privacy, d. lgl. 196/03 e ssmii e normativa comunitaria

