

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GIULIA REZZADORE  
Indirizzo VIA AUDINOT 18 BOLOGNA  
Telefono 338/4773033  
Fax  
E-mail giulia.rezzadore@fastwebnet.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/11/0970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/11/2002 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA (GIA' PROVINCIA DI BOLOGNA)
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Referente per le programmazioni europee POR FESR 2007-2013 e Obiettivo 2 nell'ambito dei fondi strutturali FESR, con particolare riferimento alle attività di Organismo Intermedio rivolte a soggetti pubblici (enti locali e consorzi di carattere pubblico-privato) con particolare esperienza in:
    - attività per la programmazione negoziata, propedeutiche alla concertazione tra enti e alla definizione di progettualità espressione del territorio
    - attività di verifica di rendicontazione, con specifica esperienza sulla rendicontazione da enti pubblici, per quanto attiene alla fasi di verifica della conformità ai regolamenti europei e alle leggi nazionali, all'iter di costituzione della spesa all'interno dell'ente, alla documentazione probatoria contabile e amministrativa.
    - inserimento nei speciali programmi di trasmissione dati all'Autorità di gestione, in particolare al programma SFINGE in dotazione alla Regione Emilia-Romagna.
    - attività di monitoraggio e controllo secondo standard interni e secondo le attività programmate dall'Autorità di Gestione e dagli organismi di Audit
    - attività di comunicazione in linea con i Piani di Comunicazione delle programmazioni
    - tenuta rapporti e relazioni con i vari enti coinvolti e con gli organismi preposti
- Attività di gestione della programmazione negoziata fondi FSC (ex DUP) per gli enti locali del territorio con particolare esperienza nel facilitare la concertazione tra Enti e di tenuta relazioni con la Regione Emilia-Romagna.
- Attività di supporto al Tavolo di Salvaguardia del Patrimonio produttivo per la salvaguardia occupazionale e la permanenza dei siti produttivi sul territorio. Il Tavolo di carattere politico necessita di un lavoro tecnico di istruttoria e di tenuta relazioni e contatti con il mondo dell'associazionismo imprenditoriale, con le aziende, con le rappresentanze sindacali e con gli enti territoriali coinvolti in crisi aziendali.

Operatività all'interno del Patto per il Lavoro 2015: attività propedeutiche, tavoli preparatori, sottoscrizione e supporto alla costruzione alle attività di realizzazione.

Attività di raccolta informazioni e report sull'andamento economico dell'area metropolitana

Referente per le attività di gestione del Protocollo di sostegno al reddito dei lavoratori in difficoltà, per le anticipazioni bancarie a lavoratori cassa integrati, per i protocolli dal 2008 al 2013.

Referente per le attività del Progetto Solida Liquidità dal 2009 al 2014 per l'erogazione di finanziamenti a piccole imprese con difficoltà nella gestione corrente

Attività di supporto e collaborazione per l'attuazione degli accordi anticrisi 2010 e rinnovo 2011

---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	1999 a 2002 PROVINCIA DI BOLOGNA  SETTORE ATTIVITA PRODUTTIVE Collaboratore amministrativo contabile - Tempo determinato .Assistenza alle attività dell'assessore alle Attività produttive della Provincia di Bologna e tenuta rapporti con Comuni, Comunità Montane e Regione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	1998 a 1999 Movimento no profit  Responsabile segreteria organizzativa  Organizzazione ufficio e personale, gestione scadenze normative e fiscali, convocazione incontri degli organi interni e delle assemblee.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	1997 Regione Emilia-Romagna  Collaborazione occasionale  1997 Realizzazione sondaggio su "La condizione della donna a Bologna" – impostazione e somministrazione questionari, elaborazione risultati e stesura relazione finale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	12/07/1997 LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO ECONOMICO    110/110
---	--

- Date (da – a) 31/07/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.B. CONTI DI LENDINARA (ROVIGO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita TECNICO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FUTURA SPA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Innovazione, integrazione organizzativa e gestione delle relazioni interne ed esterne"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CERTIQUALITY
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE ED IL REGOLAMENTO EMAS."*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CIGL BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LE CRISI AZIENDALI
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

INGLESE  
Lingua

Comprensione

Ascolto

BUONO

Lettura

BUONO

Parlato

Interazione

ELEMENTARE

Produzione orale

ELEMENTARE

Scritto

Produzione scritta

BUONO


(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>RELAZIONALI</b> <i>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.</i></p>	<p>Buone capacità a relazione. Alla capacità di relazione positiva, si aggiunge anche quella di saper ascoltare gli altri, comprendendone i bisogni, sapendo offrire soluzioni ai problemi posti. Buona capacità di relazione con il pubblico ascoltando le diverse esigenze e presentando le possibili soluzioni..</p>
<p>Capacità e competenze organizzative Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</p>	<p>Buona capacità di coordinamento di persone e di lavoro in gruppo. Capacità di portare a termine progetti lavorando per obiettivi</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenze informatiche: - Pacchetto Microsoft Office: applicativi: Word, Excel, Access, Power Point. - Programma Docarea per la gestione dei flussi documentali (protocollo) - Navigazione Internet. - Outlook Express e gmail per la posta elettronica. - Pacchetto Open Office: documenti di testo, foglio elettronico, presentazione</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]</p>
<p><b>PATENTE/I</b></p>	<p>B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 19/04/2016

Firma



**N.B.** La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum vitae da redigere in formato europeo, i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196.**

#### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito