

## CURRICULUM VITAE DI MINICHIELLO GIULIA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIULIA  
Cognome MINICHIELLO  
Data di nascita 13 Ottobre 1984  
C.F. MNCGLI84R53G916K  
Residente a Copparo (Ferrara)  
Indirizzo via Volta 6/C  
Cellulare 331/2735221  
E-mail giulia.minichiello@gmail.com  
Patente B



### ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **DAL 01/08/2008 DIPENDENTE DI RUOLO**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI COPPARO - VIA ROMA 28 – (Copparo FE)**  
Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**  
Tipo di impiego Funzionario Elevata Qualificazione

Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/04/2015  
*RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO*  
DAL 14/02/2020  
*RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SVILUPPO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, EVENTI BIBLIOTECA E TEATRO*  
**Responsabile di Settore con posizione organizzativa, principali mansioni:**

#### *SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE TERRITORIALE*

- *Gestione politiche economiche e di sviluppo territoriale, rapporti con le imprese e le rappresentanze associative del mondo dell'imprenditoria e agricoltura, politiche del lavoro*
- *Marketing territoriale e promozione del territorio*
- *Redazione e gestione di Bandi e finanziamenti alle imprese*
- *Redazione e gestione di Bandi per insediamenti produttivi, attrazione di investimenti*
- *Gestione progetti di animazione commerciale e produttiva del territorio*
- *Bandi a sostegno dell'Agricoltura*
- *Coordinamento progetti di promozione turistico territoriale, politiche di sostegno al mondo del commercio*

#### *EVENTI E MANIFESTAZIONI*

- *Responsabile organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche, spettacoli viaggianti e commercio su aree pubbliche (rilascio)*

- *Autorizzazioni ex art. 68 e 69 Tulpis (Licenze Spettacoli Viaggianti, Autorizzazioni Spettacoli Circensi, Permessi temporanei ambulanti e spettacoli viaggianti,*
- *Autorizzazioni e gestione procedimenti relativi alle Manifestazioni Temporanee Pubblico Spettacolo (manifestazioni, concerti, eventi ..)*
- *Gestione Aree Mercatali, Fiere, Luna Park e Area Caravan (rilascio concessioni, introito tariffe)*
- *Gestione Manifestazioni di Sorte Locali (tombole, pesche e banchi di beneficenza)*
- *Progettazione eventi organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale e coordinamento terzi*
- *Coordinamento con gli enti preposti alla Pubblica Sicurezza*
- *Responsabile sicurezza eventi e manifestazioni (Normativa Circolari Circolare Ministero Interno n. 555/2017 c.d. Gabrielli e succ. mod.)*
- *Segreteria Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo*
- *Addetto comunale sorveglianza antincendio manifestazioni (rischio elevato)*

**RESPONSABILE UFFICIO URP, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, BIBLIOTECA E TEATRO**

- *Gestione e Coordinamento attività Associazionismo/servizi di volontariato/utilità sociale, Sport,*
- *Gestione Convenzioni impianti sportivi Comunali (concessioni)*
- *Gestione Concessione contributi/sovvenzioni Terzo Settore*
- *Gestione patrocini*
- *Gestione tirocini, stage, alternanza scuola lavoro (ASL) per studenti*
- *Responsabile Teatro Comunale e Biblioteca, organizzazioni rassegne spettacoli e corsi di cultura per adulti, rassegne culturali per bambini e organizzazione attività ricreative e culturali, ragazzi, adulti e genitori*

---

Dal 01/08/2012 al 02/04/2015

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – UFFICIO INFORMAZIONE, FIERE E MERCATI  
Gestione commercio ambulante, fiere e mercati, gestione aree e immobili produttivi, rapporti con le imprese, agricoltura

Dal 01/08/2008 al 01/04/2012

SETTORE RAGIONERIA – UFFICIO BILANCIO

Gestione bilancio e contabilità dell'ente, gestione rapporti con aziende partecipate, programmazione e rendicontazione finanziaria dell'ente  
Funzionario Amm. Contabile D1

**25/06/2007 – 05/10/2007**

*TXT SRL - Via dell'Industria 12 - 45030 (Occhiobello, RO)*

Distribuzione all'ingrosso di testi scolastici, parascolastici, universitari  
Addetta amministrativa

## ISTRUZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Materia di tesi

Titolo della tesi

### 2006 – 2008 LAUREA SPECIALISTICA

**FACOLTÀ DI ECONOMIA DI PARMA – Laurea Specialistica in “Sviluppo locale, cooperazione e mercati internazionali”  
Manager delle Politiche di sviluppo Locale**

**Laurea Specialistica - votazione di 110/110**

#### **Marketing Territoriale**

*“Benchmarking territoriale per l’attrazione di investimenti: un’analisi competitiva del Polesine”* – Tesi sperimentale in Collaborazione con il Consorzio per lo Sviluppo del Polesine (Agenzia di Sviluppo Locale di Rovigo)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Materia di tesi

Titolo della tesi

### 2003 – 2006 LAUREA TRIENNALE

**FACOLTÀ DI ECONOMIA DI FERRARA – Laurea Triennale in “Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari”  
Esperto in discipline economiche e giuridico-aziendali**

Laurea Triennale - votazione di 110/110 con Lode

#### Marketing aziendale

*“Utilizzo della variabile etnica come variabile di segmentazione nel marketing bancario”* – Tesi sperimentale in collaborazione con il Centro Servizi Integrati per l’Immigrazione di Ferrara

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

### 1999 – 2003 DIPLOMA SUPERIORE

*LICEO CLASSICO STATALE “LUDOVICO ARIOSTO”* - Ferrara

Discipline letterarie classiche e lingue antiche

Diploma Classico Superiore - votazione di 95/100

## FORMAZIONE

### Corsi di formazione

DATA	TITOLO CORSO	ENTE FORMAZIONE
24/01/2019	Manifestazioni pubbliche : “Circolare Ministero dell’Interno del 18 Luglio 2018” Linee guida per la progettazione ed attuazione del Piano Safety & Security Ruolo e posizioni di garanzia del SUAP e della Polizia Locale	Officina della Formazione srls
13/02/2019	Sagre, feste, manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici temporanei: fattori di rischio e accorgimenti	Formez PA
09/04/2021	TULPS Locali di pubblico spettacolo e manifestazioni temporanee - Metodologie e Procedure operative.	Officina della Formazione srls
31/10/2023	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO: NORMATIVA E OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	UPI Emilia-Romagna

01/12/2023	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023) e recenti novità giurisprudenziali	comune di copparo
11/04/2024	Gestione dei contributi e concessione delle sedi alle associazioni Locali	Formel S.r.l.
18/09/2024	Formazione Privacy	Audita srl
20/09/2024	LE EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE	Promo PA fondazione
17/10/2024	Creazione e Gestione di Eventi Locali: Sagre, Mercati e Manifestazioni Sportive	Formel S.r.l.
11/11/2024	Creazione e Gestione di Eventi Locali: Sagre, Mercati e Manifestazioni Sportive	Formel S.r.l.
11/12/2024	“Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli, spettacoli pirotecnici e manifestazioni in genere (fiere, sagre, ecc.) codice corso 2024C066/D	Formel S.r.l.
12/12/2024	Masterclass sulla Creazione e Gestione di Eventi Locali: Sagre, Mercati e Manifestazioni Sportive” codice corso - 2024C388/C in	Formel S.r.l.

Area formativa  
Contenuti Specifici dell'attività svolta  
Durata

#### Attestati e qualifiche

Edizione 2009 (ott 08-mag 09) – Edizione 2010 (ott 09-mag 10)  
ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “FUTURA” – Agenzia di San Giovanni in Persiceto – (Bologna)  
Area finanziaria/ragioneria  
Corso di aggiornamento in Ragioneria degli Enti Locali (docente Nerio Rosa)

800 ore

Attestato di Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio LIVELLO RISCHIO ALTO conseguito con esame presso il Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Ferrara in data 19.07.2018

Attestato di esecutore rianimazione cardiopolmonare defibrillazione (BLSD) in età adulta e pediatrica (FULL D) – attestato rilasciato di Croce Rossa Ferrara in data 13.04.2019

Attestato di addetto Primo Soccorso aziendale

#### Tirocinio formativo

Area di inserimento aziendale  
Contenuti Specifici dell'attività svolta

**10/03/2008 – 10/06/2008**

CONSORZIO PER LO SVILUPPO DEL POLESINE – Agenzia di Sviluppo Locale di Rovigo – Viale della Pace 5 – 45100 (Rovigo)  
Area Politiche Economiche e del Territorio  
Coinvolgimento attivo nella realizzazione di azioni specifiche del Progetto di Marketing Territoriale “Investinpolesine” ([www.investinpolesine.it](http://www.investinpolesine.it)), attraverso:

- 1) Aggiornamento del sito internet relativo al marketing territoriale;
- 2) Predisposizione di workpackages di lavoro;
- 3) Partecipazione all'organizzazione dell'evento finale di conclusione del progetto;
- 4) Collaborazione nell'attività di rendicontazione economica.

Si segnala inoltre la partecipazione a fiere espositive, seminari e convegni sul tema della promozione e dello sviluppo e del Marketing territoriale.

Durata

364 ore

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

## PERSONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- ✓ Attività nell'ambito di associazioni di volontariato
- ✓ Attestato di idoneità volontario Croce Rossa Italiana

### MADRELINGUA

### ITALIANA

### ALTRA LINGUA

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

### INGLESE

ottimo  
ottimo  
buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima predisposizione al lavoro in gruppo e all'organizzazione del personale, capacità di lavoro per competenze intersettoriali, coordinamento di professionalità esterne.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

#### Utilizzo del computer e gestione dei file

Ottima conoscenza dei sistemi operativi più recenti, ottimo utilizzo del PC, capacità di lavorare con file e cartelle, utilizzo di applicazioni e delle periferiche di stampa. Utilizzo di programmi di contabilità.

#### Programmi di gestione testi

Gestione dei file di testo, scrittura di un testo, gestione di oggetti (immagini e grafici) correlati al testo, impaginazione e stampa di documenti, ottimo utilizzo del pacchetto Office

#### Informatica e comunicazione

Buona capacità di proiettare una presentazione (collegamento del PC e avvio della presentazione, creazione di una presentazione, utilizzo di funzionalità multimediali nella presentazione).

#### Gestione contatti e attività di segreteria

Produzione e spedizione mail, gestione di indirizzari, mailing list e invii multipli. Ottimo utilizzo di excel e fogli di calcolo.

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. La sottoscritta MINICHIELLO GIULIA, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, Dichiara Che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.

Copparo, 25.06.2025

*Digitalmente Firmato*  
Minichiello Giulia