

# **CURRICULUM VITAE**

## **DATI PERSONALI**

**Annalisa GIULIANI**  
annalisagiuliani@gmail.com

Via Asiago, 22  
40131 BOLOGNA  
Tel. 348/5723598  
329/7548667  
051/6141621

## **STUDI**

Maturita' classica, presso il liceo-ginnasio "Luigi Galvani" di Bologna.  
Laurea in Economia e Commercio all'Universita' di Bologna,  
tesi: Fusione societaria in ambito comunita' europea.

## **SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA e MASTER**

2015/in corso - Univ. Ferrara – MASTER PERF.ET V edizione  
MASTER II livello in:

“Miglioramento delle PERFORMANCE degli Enti Territoriali e delle altre  
Pubbliche Amministrazioni”

2006/2007 - Univ. Bologna – SPECIALIZZAZIONE post laurea in:  
“STUDI sull'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA” (SPISA)

2001/2002 - Univ. Bologna – SPECIALIZZAZIONE post laurea in:  
“RELAZIONI INDUSTRIALI e del LAVORO”

1999 – Univ. L. Bocconi (MI) – CORSO di PERFEZIONAMENTO post Laurea  
in Diritto TRIBUTARIO interno ed internazionale 288 ore

1999 – Univ. Modena – I.F.O.A. – CORSO F.A.D. “CONSULENZA del LAVORO” 250 ore

## **Formazione Edp**

**Pc:** Patente Europea del Computer (European Computer Driving  
Licence (ECDL).

**OFFICE:** versione 2016 (Word 2016 – Excel 2016 – Power point 2016) –  
versioni 2013 – 2010 - 2007

**S.O.:** WINDOWS versioni 10 - 8 - 7 - VISTA - XP

**Programmazione:** Qualifica “Responsabile Centro Elaborazione Dati” (450 ore) –  
IAL BO - (linguaggi: “c”, “pascal”, “basic”)

Qualifica “Programmatore Cobol, Pascal” (350 ore) –  
ENFAP BO - (linguaggi: “cobol”, “pascal”)

## **PRECEDENTI ESPERIENZE DI LAVORO IN AMBITO PRIVATO**

### **1986 – 1991**    **STUDIO ASSOCIATO DI CONSULENZA DEL LAVORO**

Esperienza di gestione globale di rapporti di lavoro di piccole-medie imprese presso Studio Associato di Consulenza del Lavoro, con particolare riferimento alla determinazione delle paghe, alla presentazione della documentazione obbligatoria, ed al contenzioso relativo alla gestione del personale.

### **1991 – 1994**    **EDIL FINANZIARIA S.p.A. (Societa' Finanziaria)**

#### **Operatore back office titoli - leasing - factoring**

Attività di supporto al Responsabile relativamente all'area finanziaria, in particolare ai flussi ad essa relativi, alla gestione prevalente ed autonoma, della funzione di back office titoli (obbligazionari, azionari sia italiani che esteri).

Redazione e gestione di contratti di leasing e di operazioni di factoring, rapporti con la clientela con i fornitori e con i principali istituti bancari, espletamento pratiche amministrativo-burocratiche e connesse problematiche.

Collaborazione alla riorganizzazione delle procedure informatiche, anche mediante la creazione di programmi specifici per l'automazione delle aree non informatizzate.

In seguito a cessazione dell'attività iscrizione alle liste di mobilità'.

### **1994 – 1995**    **STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO**

Praticantato presso Studio di Consulenza del Lavoro (gestione globale rapporti di lavoro di micro e piccole imprese, ovvero determinazione paghe, presentazione documentazione obbligatoria, contenzioso).

# **CURRICULUM PERSONALE**

## **ESPERIENZE DI LAVORO IN AMBITO PUBBLICO**

**Giugno 1995 – Marzo 1996**

**Giugno 1996 – Agosto 1996**

**COMUNE DI ARGELATO – Ufficio Tecnico  
Istruttore Amministrativo**

**Aprile 1996 – Maggio 1996**

**COMUNE DI CREPELLANO – Ufficio Segreteria  
Istruttore Amministrativo**

**Settembre 1996 – Nov. 1997**

**COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO)  
Uff. Tecnico - Istruttore Amministrativo**

**Dicembre 1997 – Ottobre 1998**

**COMUNE DI ZOLA PREDOSA RESPONSABILE U.O**

**Responsabile del servizio “Economato, Provveditorato, Magazzino  
Economale”**

Il Servizio, in funzione di Provveditorato, cura la gestione globale di tutte le gare relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi comunali.

Nel 1998 si implemento' un sistema di controllo di gestione (budget, indicatori, ecc.) e di monitoraggio dei costi (analisi dei costi).

**Coordinamento di n. 4 persone**

**Ottobre 1998 – Ottobre 1999**

**COMUNE DI ZOLA PREDOSA RESPONSABILE U.O**

**Responsabile servizio “Attività' Produttive e Segreteria Amministrativa Uff.  
Tecnico”**

Al servizio compete l'emissione di autorizzazioni amministrative, igienico-sanitarie, di polizia amministrativa, relative alle attività' produttive del territorio comunale (attività' agricole, commerciali, di pubblico esercizio, artigianali e industriali).

Nel 1999 e' stato avviato, in via sperimentale, lo **Sportello Unico per le Attività' Produttive (S.U.A.P.)**, in collaborazione con la Provincia di Bologna, servizio Attività' Produttive.

Viene gestita anche la funzione di **Segreteria Amministrativa dell'Ufficio Tecnico**, in particolare procedimenti espropriativi e procedimenti di gara relativi ai Lavori Pubblici, dalle modalità' di scelta del contraente alla redazione del contratto. Viene effettuato il monitoraggio e il controllo di gestione delle opere pubbliche e vengono gestiti tutti i centri di costo relativi al settore Tecnico (LLPP, Ambiente, Edilizia Privata, Urbanistica).

**Coordinamento di n. 4 persone.**

**Novembre 1999 – Ottobre 2001** PROVINCIA DI BOLOGNA ISTR.RE DIRETTIVO (D 1)

**Novembre 2001 – Maggio 2007** PROVINCIA DI BOLOGNA  
FUNZIONARIO (D 4) - Responsabile Gestione Deleghe  
Servizio Industria, Artigianato, Commercio

**RESPONSABILE** dei procedimenti relativi alle competenze provinciali in materia di **COMMERCIO**, ed in particolare:

- Commercio su **aree private** ( **Pianificazione e Programmazione urbanistico-commerciale**, insediamenti grandi strutture di vendita commerciali, pareri su varianti Piani Regolatori Generali; coordinamento Comuni ).
- Commercio **ambulante** (coordinamento Comuni ).
- **Fiere a rilevanza comunale e provinciale** → **Tartufesta.**
- **Publici Esercizi** (coordinamento Comuni, e gestione Commissione Provinciale P.E.).
- **Carburanti** (coordinamento Comuni, nonche' calendari annuali festivi e notturni, autorizzazioni, sanzioni, ecc.).
- **Responsabile del procedimento di autorizzazione all'esercizio dell'attivita' di distribuzione di carburante in impianti autostradali. (delega 2001).**
- **Responsabile procedimenti relativi a:**
  - **Finanziamenti al Commercio:** concessione contributi alle imprese commerciali ai sensi della legge regionale n. 41-1997 (delega 2000).
  - promozione associazionismo e cooperazione creditizia
  - riqualificazione, valorizzazione rete commerciale
  - assistenza tecnica
  - sistemi di qualita' e certificazione aziendale

**Nel periodo 2000-2007 sono state istruite oltre 1.500 domande di finanziamento e sono stati concessi contributi per circa 34.000.000 euro.**

**Assunzione responsabilita' di tutti i procedimenti amministrativi suindicati.**

**Coordinamento di n. 3 persone.**

**Maggio 2007 – Novembre 2014** REGIONE EMILIA ROMAGNA

**FUNZIONARIO (D 5) - Responsabile bandi di finanziamento internazionalizzazione  
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

**Servizio Sportello per l'Internazionalizzazione delle Imprese - Direzione Attivita' Produttive (D.A.P.)**

Nell'ambito del programma regionale triennale attivita' produttive, **RESPONSABILE** dei procedimenti relativi alla concessione di finanziamenti regionali in materia di **INTERNAZIONALIZZAZIONE**, (vdr. **D.G.R. Approvazione bandi finanziamento internazionalizzazione**), in particolare:

- **Misura 5.2, azione C**, a sostegno di attivita' permanenti di cooperazione produttiva, commerciale e tecnologica (**Consorzi per l'internazionalizzazione**);
- **Misura 5.2, azione D**, a sostegno di iniziative all'estero in forma temporaneamente aggregata, rappresentative di filiera o integrate verticalmente (**Associazioni Temporanee di Impresa – A.T.I.**);
- Misure straordinarie di finanziamento (**Expo Shanghai**, ecc.);
- **Accreditamento Consorzi per l'internazionalizzazione**

La gestione dei procedimenti prevedeva per ogni misura, e azione, di finanziamento, l'organizzazione di **incontri con le associazioni di categoria**, la **redazione di proposte di bando**, sino **all'approvazione del bando definitivo**.

Seguiva poi una fase **formativa-informativa sulle specificita' del bando** approvato, che prevedeva anche **l'organizzazione/partecipazione a seminari/convegni**.

Successivamente, nel corso della **fase istruttoria**, veniva effettuata la **verifica formale** – controllo requisiti soggettivi/oggettivi – e **sostanziale** – esame e valutazione – delle domande di finanziamento presentate da parte di uno specifico **gruppo di lavoro** nominato dal Direttore Generale,

La fase istruttoria si concludeva con l'approvazione delle graduatorie e la concessione dei finanziamenti.

Una volta realizzati i progetti iniziava la fase di rendicontazione nel corso della quale veniva effettuata la **verifica formale** – controllo mantenimento requisiti soggettivi/oggettivi – e **sostanziale** – esame e valutazione della conformita' delle attivita' progettuali realizzate, rispetto alle attivita' finanziate. In base all'esito dell'istruttoria rendicontativa si procedeva alla liquidazione o alla revoca del contributo.

Nel periodo **2007-2014** sono state **istruite annualmente oltre 90 domande** di finanziamento, che hanno coinvolto piu' di **1800 imprese in forma aggregata**, concedendo **contributi per oltre 15.000.000 euro per ogni annualita'**.

Assunzione responsabilita' di tutti i procedimenti amministrativi suindicati.

**Coordinamento di n. 2 persone**

**Novembre 2014 – in corso**

**REGIONE EMILIA ROMAGNA**

**FUNZIONARIO (D 5)**

**Responsabile gestione amministrativo-contabile per le attività del servizio.**

**SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

**Servizio OO.PP. ed Edilizia, Sicurezza e Legalità',  
Coordinamento Ricostruzione.**

**Direzione Generale Programmazione Territoriale e  
negoziata, intese. Relazioni europee e relazioni  
internazionali.**

**Responsabile gestione amministrativo-contabile per le attività del servizio, in particolare:**

**Programmazione economico-finanziaria, predisposizione, redazione, e gestione del relativo iter procedurale, degli atti amministrativi e contabili per le attività del Servizio. Adempimenti in materia di trasparenza ex DLgs n.133/2013, DGR 1621/2013 "Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 33/2013"; DGR 68/2014 "Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016").**

**Gestione amministrativa delle proposte in merito alla dotazione finanziaria dei capitoli di competenza del Servizio.** Attività di controllo dell'avanzamento della spesa con riferimento ai capitoli del bilancio regionale di competenza del Servizio. Quantificazione dei fabbisogni di cassa. Attuazione di periodiche verifiche in relazione alla sussistenza e all'effettiva necessità del mantenimento, negli appositi elenchi, di eventuali residui passivi riferiti ai differenti capitoli di spesa di competenza del Servizio.

Organizzazione di un ciclo di incontri di **aggiornamento sul Codice dei contratti pubblici** novellato, in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, le Regioni italiane e Itaca (Istituto per l'Innovazione e la trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale).

**Collaborazione in tema di:**

**Coordinamento e supporto tecnico giuridico per la predisposizione delle deliberazioni di Giunta Regionale di approvazione e integrazione della programmazione annuale delle attività della soc. ERVET S.p.A.** per le diverse attività progettuali del Servizio Opere Pubbliche ed Edilizia, Sicurezza e Legalità, Coordinamento Ricostruzione. Tale attività è condotta in collaborazione con il Servizio Affari Generali, giuridici e programmazione finanziaria della Direzione Generale Programmazione territoriale e negoziata, intese. Relazioni Europee e relazioni internazionali.

**Attività di supporto tecnico-giuridico, controllo dei vari stati di avanzamento lavori, ai sensi della L.R. n. 20/2007 "Riordino di partecipazioni societarie regionali"** e validazione delle attività, in qualità di referente delle attività, dei progetti del Servizio Opere Pubbliche ed Edilizia, Sicurezza e Legalità, Coordinamento Ricostruzione.

**Attività di coordinamento, verifica legale e validazione dei progetti afferenti la Direzione Generale Programmazione territoriale e successivo controllo contabile con predisposizione delle procedure di liquidazione dei vari stati di avanzamento dei lavori, ai sensi della legge regionale 20/2007 "Riordino di partecipazioni societarie regionali".** Adempimenti amministrativi in materia di partecipazioni dirette e indirette della RER con monitoraggio trimestrale dati societari di ERVET S.p.A.

**Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi in attuazione dei programmi regionali di finanziamento per la formazione di strumenti urbanistici** (art. 48, LR 20/2000).

**Supporto al Nucleo di Valutazione investimenti pubblici ( Gruppo di lavoro /NUVAL) sia nelle attività di consulenza e studio secondo quanto previsto dalla Legge 144/1999 e sia nella ricerca sugli effetti diretti e indiretti del project financing sul territorio dell'Emilia-Romagna.** La ricerca prosegue individuando un nuovo campione di casi da analizzare e si articolerà in varie fasi (raccolta dati, elaborazione e sviluppo del modello di analisi econometrico, validazione del modello e, completata la fase di implementazione, diffusione dei risultati ai soggetti interessati). In particolare verranno approfondite le aree tematiche previste dalla determina dirigenziale n. 15099/2015. Vi sarà la partecipazione all'attività sulla condizionalità ex ante riguardante appalti pubblici e finanza di progetto ex Reg. Europeo 1303/2013.

**Proposte di adeguamento dell'Osservatorio regionale sui contratti pubblici, finalizzate al controllo e monitoraggio del ciclo degli appalti pubblici. Partecipazione al Tavolo di lavoro a Roma " Ex delibera 124/2012 del CIPE "per la razionalizzazione dei sistemi di monitoraggio CUP/MIP/CIG per la tracciabilità degli investimenti pubblici in raccordo con la rete ITACA ai fini della verifica della condizionalità ex ante (Reg. UE n. 130/2013).**

**Attività formativa a supporto del Gruppo di Lavoro NUVAL.**

### **Collaborazione in tema di "Ricostruzione post Terremoto 2012 in Emilia Romagna", in particolare:**

Supporto amministrativo-contabile alla Struttura Tecnica del Commissario Delegato (STCD) per la realizzazione degli interventi urgenti conseguenti agli eventi sismici nel mese di maggio 2012

Tenuta e aggiornamento della situazione finanziaria delle risorse assegnate per il finanziamento degli interventi conseguenti il Sisma del 2012.

Controllo e verifica della documentazione di spesa relativa ai lavori appaltati dal Commissario Delegato per la ricostruzione. Predisposizione delle proposte di decreti di liquidazione. Supporto nella stesura dei decreti di approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo.

Supporto alla STCD negli interventi collegati ai PMAR al fine della riscossione delle somme contrattualmente previste a carico delle imprese esecutrici conseguenti allo smontaggio dei prefabbricati.