

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO
Cognome	RULLO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Codice Fiscale	RLLMRC82P25A944O
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25/09/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | APRILE 2021 – IN CORSO |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO – REGIONE EMILIA-ROMAGNA
VIALE ALDO MORO, 38 - BOLOGNA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE IMPIEGATE DALL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | MARZO 2019 – MARZO 2021 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO – REGIONE EMILIA-ROMAGNA
VIALE ALDO MORO, 38 - BOLOGNA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | CURA DEGLI AFFARI GENERALI DELL'ENTE |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | MAGGIO 2018 – FEBBRAIO 2019 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI BOLOGNA, PIAZZA MAGGIORE, 6
BOLOGNA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | AREA RISORSE FINANZIARIE - U.I. GARE
ENTE LOCALE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | PUBBLICO IMPIEGO TEMPO INDETERMINATO |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI PER L'INTERA STRUTTURA COMUNALE |

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 2010 – MAGGIO 2018**
 COMUNE DI BOLOGNA, PIAZZA MAGGIORE, 6
 DIPARTIMENTO ECONOMIA E PROMOZIONE DELLA CITTÀ
 U.I. RELAZIONI E PROGETTI INTERNAZIONALI
 ENTE LOCALE
 PUBBLICO IMPIEGO TEMPO INDETERMINATO
 CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI EUROPEI
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- APRILE 2009 – GIUGNO 2010**
 COMUNE DI BOLOGNA, PIAZZA MAGGIORE, 6 - BOLOGNA
 GABINETTO E STAFF DEL COMMISSARIO
 ENTE LOCALE
 PUBBLICO IMPIEGO TEMPO INDETERMINATO
 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL COMUNE DI BOLOGNA
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MAGGIO 2007 – APRILE 2009**
 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE SARAGOZZA
 VIA PIETRALATA, 60 - BOLOGNA
 ENTE LOCALE
 PUBBLICO IMPIEGO TEMPO INDETERMINATO
 STAFF DEL DIRETTORE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 2006 – DICEMBRE 2006**
 EUROCOM S.R.L.
 GRUPPO DI DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE
 CONTRATTO A PROGETTO
 ADDETTO COMUNICAZIONE E MARKETING

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- DICEMBRE 2020 – IN CORSO
 ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
 DIRITTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
 -
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2006 - 2010
 ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
 MANAGEMENT E AMMINISTRAZIONE DI ORGANIZZAZIONI

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	LAUREA SPECIALISTICA IN GESTIONE E INNOVAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI ARTISTICHE E CULTURALI – CLASSE 83/S
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2004 - 2006</p> <p>ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA</p> <p>ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE PER SOGGETTI PUBBLICI ISTITUZIONALI</p> <p>LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, SOCIALE E POLITICA - CLASSE 67/S SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE SOCIALE E ISTITUZIONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001 - 2004</p> <p>ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA</p> <p>ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE PER SOGGETTI PUBBLICI ISTITUZIONALI</p> <p>LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE - CLASSE 14 SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE SOCIALE E ISTITUZIONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1996 - 2001</p> <p>POLO SCOLASTICO “CADUTI DELLA DIRETTISSIMA” - CASTIGLIONE DEI PEPOLI (BO)</p> <p>MATERIE SCIENTIFICHE E UMANISTICHE</p> <p>DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE C1
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE C1
• Capacità di espressione orale	BUONO B2

	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE C1

- Capacità di scrittura ECCELLENTE C1
- Capacità di espressione orale ECCELLENTE C1

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.

NEL CORSO DELLE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO PERFEZIONATO LE MIE CAPACITÀ RELAZIONALI, HO COLLABORATO CON AMMINISTRAZIONI DI ALTRI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA, CON ALTRI ENTI E CON I COLLEGHI DEI DIVERSI DIPARTIMENTI E SETTORI PRIMA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E ATTUALMENTE CON I DIVERSI SERVIZI SIA DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO CHE DELLA REGIONE EMILIA – ROMAGNA.

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.

HO ACQUISITO UNA NOTEVOLE CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO COORDINANDO RISORSE UMANE E NON PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI, NEL RISPETTO DEI TEMPI ASSEGNATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL, BUONA CONOSCENZA DI SAP

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI ANCHE MOLTO COMPLESSI. REDAZIONE E PRESENTAZIONE DI BUDGET E RENDICONTI PER PROGETTI OGGETTO DI FINANZIAMENTO COMUNITARIO SIA IN ITALIANO CHE IN INGLESE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CURRICULUM VITAE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 E DEL DGPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).

BOLOGNA, 03/09/2021