

CURRICULUM VITAE

RAFFAELLA GIANNONE

raffaella.giannone@075gmail.com

SETTORE PROFESSIONALE:

Consulenza, orientamento e assistenza alle imprese pubbliche e private per lo sviluppo e la promozione di progetti

Esperienza lavorativa

Dal 2023

Consulente per la SG&Partners, di Varese per il supporto alla realizzazione di progetti di risk management e cyber security

Mansioni svolte: attività di progettazione, marketing e supporto allo sviluppo e al coordinamento di una rete di consulenza tecnico commerciale per il supporto alla redazione e all'aggiornamento dei piani delle emergenze comunali della protezione civile (PEC, PEM e PEI) come previsto dalle recenti normative europee attraverso la promozione della piattaforma *Tegis*

Dal 2008

Consulente per progetti di ricerca e sviluppo presso REGULUS S.R.L., Bologna

Mansioni svolte: *scouting* bandi nazionali ed europei, assistenza e selezione *partners* di progetto, raccolta e presentazione della documentazione, promozione e monitoraggio di eventi, iniziative e fiere

2013 - 2014

Consulente per progetto di ricerca europea "BASELINE" presso Università di Bologna www.distal.unibo.it

Mansioni svolte: gestione rapporti con Istituzioni e *partners*, elaborazione e disseminazione dei risultati del progetto attraverso l'organizzazione di *meeting*, *workshops* e conferenze, in Italia e all'estero; supporto nella realizzazione del white paper e nella gestione del sito web del progetto

2007 - 2012

Consulente per sviluppo di progetti europei presso IBC *Europroject*, Bologna

Mansioni svolte: scrittura di news su bandi e progetti di cooperazione internazionale, FSE e progetti transfrontalieri, aggiornamento della banca dati *Eolo* in merito alle opportunità di finanziamento per le imprese, le Camere di commercio e gli istituti di credito associati; supporto nell'organizzazione di corsi di formazione per gli associati, Camere di commercio, ed Enti Pubblici

2006

Assistente personale di Mario Nanni, presso **Viabizzuno**, azienda di illuminotecnica con sede a Bentivoglio

Mansioni svolte: coordinamento agende e appuntamenti, supporto nella presentazione dei progetti di illuminotecnica per studi di architettura, comuni, aziende di moda e design, supporto nell'organizzazione di fiere

2005 - 2006

Responsabile di Segreteria Distretto 2017 - Rotary International, Bologna

Mansioni svolte: organizzazione di convegni tematici, seminari di aggiornamento per i soci; supporto all'ufficio

2002 - 2004	stampa; gestione delle agende, organizzazione delle trasferte; supporto alle campagne di sensibilizzazione e di raccolta fondi per progetti di cooperazione internazionali Assistente per la progettazione FSE 2000/2006 presso Scuola Centrale Formazione, Bologna Mansioni svolte: supporto nella scrittura, gestione e rendicontazione di progetti regionali, best practices, gemellaggi, progetti Erasmus Plus e progetti cofinanziati dal FSE
2004	Assistente per la realizzazione del "II Campionato Mondiale di regate Universitario di Vela - Match Race" per il CUSB di Bologna, l'evento si svolto a Rimini Mansioni svolte: attività di segreteria, supporto alla logistica, organizzazione delle trasferte, gestione iscrizioni, inviti, eventi, attività di animazione
1998 - 2000	Assistente di Progetto presso CSR Congressi in Cadriano (BO) per la realizzazione di convegni medici Mansioni svolte: gestione rapporti con relatori e formatori scientifici, <i>account</i> con le aziende sponsor espositrici, organizzazione location e coordinamento del lavoro delle hostess, distribuzione grafica materiale pubblicitario, realizzazione <i>data base</i>, <i>mailing list</i> e gestione pratiche amministrative per l'accreditamento ECM
1999	Assistente alla revisione bilanci presso FITCH, agenzia di rating, Londra Mansioni svolte: aggiornamento dei dati annuali dei bilanci annuali, per statistiche ed analisi del sistema;
Collaborazioni non continuative	Hostess presso fiere e congressi Hostess di bordo in crociere turistiche e assistenza a terra a Rimini, Le Grazie, Croazia Assistente agenzia di fotografia Iguana Press, Roberto Serra Attività di back office, marketing, e coordinamento agenti (Eurocall)

Istruzione e formazione

2008	Master in Europrogettazione e Public Affaires presso ICE di Bruxelles, con stage presso Enea di Bologna, Mansioni svolte: assistenza al progetto di ricerca "<u>Zero Waste</u>"
2007	Laurea magistrale in Scienze Politiche, indirizzo storico-internazionale (vecchio ordinamento) presso Università di Bologna, votazione 106/110, conseguita il 26/10/2007
1998 - 1999	Erasmus Student presso GUILDHALL University of London
1994	Diploma di Liceo Linguistico, Collegio San Luigi di Bologna, votazione 46/60

Altre informazioni:**Conoscenze linguistiche**

Inglese: B1 scritto e parlato
Francese: A2 scritto e parlato
Spagnolo: A2 scritto e parlato

**Conoscenze
informatiche
di base**

Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux)
Programmi comuni (pacchetto Office)
Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari)
Programmi per conference call, Skype, Zoom o Google Meet

Attività di volontariato

2023

2022

2016

1998

- Corsi d'italiano per stranieri (Antoniano di Bologna)
- Attività di filosofia attiva (Nuova Acropoli), servizi in biblioteca, giornate di sensibilizzazione verso l'ambiente, presso il giardino Bulgarelli, letture, attività teatrali
- Supporto alla realizzazione di "concert house", a Bergamo e supporto alla logistica per la realizzazione del dvd realizzato in Italia da Ricardo Jannotto per il maestro e fisarmonicista Joao Pedro Teixeira (suite a Matilde) di Curiciba e del maestro Paolo Gandolfi (Reggio Emilia), realizzato tra Bologna, la Casa del Tibet e Castello di Canossa, Reggio Emilia (Festival internazionale di fisarmonica)
- Corso di giornalismo e Supporto alla redazione del giornale di (Piazza Grande), Associazione per i senza fissa dimora, di Bologna
- Corso per accompagnatrice viaggi studio all'estero
- Corso per la patente nautica senza limiti (partecipazione a regate d'epoca e match race, supporto nell'organizzazione eventi sportivi e del benessere)

Interessi ed hobby

trekking, yoga, fotografia, danza, poesia e teatro

Bologna, 23/03/2023

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."