

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>IANNARELLI NICOLETTA</b>
Indirizzo	<b>VIA CECCON 1 A, 35134 PADOVA</b>
Telefono	<b>347/9095776</b>
E-mail	<b>nicoletta.iannarelli@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 OTTOBRE 1977

---

**ISTRUZIONE E ABILITAZIONI  
PROFESSIONALI**

<b>Settembre 2005</b> Istituto di istruzione	<b>Abilitazione all'esercizio della Professione Forense</b> Corte d'Appello di Bari
<b>Ottobre 1995 – Dicembre 2000</b> Istituto di istruzione Titolo della Tesi	<b>Corso di Laurea in Giurisprudenza</b> Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano Titolo della tesi: "Diritto all'ambiente: diritto di accesso alle informazioni e diritto di partecipazione ai processi decisionali". Relatore: Prof. Luca Radicati di Brozolo
Qualifica conseguita Voto conseguito	Diploma di Laurea 108/110
<b>Settembre 1998 – Luglio 1999</b> Istituto di istruzione	<b>Programma "Socrates" progetto "Erasmus"</b> Université Paris X-Nanterre, FR
<b>Settembre 1990 – Luglio 1995</b> Qualifica conseguita Voto conseguito	Liceo Classico "Matteo Tondi", San Severo (Fg) Diploma di Maturità classica 60/60

---

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 15.03.2010 a tutt'oggi</b> Datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	<b>Specialista amministrativo</b> Regione del Veneto - Giunta Regionale – Sezione Flussi Migratori Dipendente a tempo indeterminato D1 (dal 01.01.2015 D1/2) Gestione attività inerenti il settore immigrazione disciplinato dalla L.R. 9/90. Attività di supporto all'elaborazione della Programmazione triennale e annuale in materia di immigrazione e attività amministrativo gestionale per l'attuazione della programmazione di
--	---

settore: predisposizione provvedimenti di affidamento incarico, di approvazione delle proposte progettuali o di concessione contributo; redazione e sottoscrizione convenzioni con gli stessi. Partecipazione a tavoli territoriali in materia di integrazione socio-scolastica dei minori stranieri e formazione degli adulti. Elaborazione e redazione di atti amministrativi.

Attività di supporto giuridico nelle materie di competenza del Settore, in particolare, per la predisposizione del DDL di revisione della L.R. 9/90 "Interventi nel settore dell'immigrazione" e per l'avvio della sperimentazione di un nuovo sistema di accoglienza dei Minori stranieri non accompagnati.

Attività amministrativo contabile connessa alla Partecipazione attiva alla programmazione europea (FEI e a gestione diretta), in particolare, attività amministrativo contabile dei progetti europei di cui la Sezione Flussi Migratori è stata capofila, finanziati dal FEI (Fondo europeo per l'Integrazione dei Cittadini dei Paesi Terzi), dal fondo FRC Fundamental Rights and Citizenship e dal Programma di prevenzione e lotta contro il crimine, gestiti direttamente dalla Commissione europea (DG Giustizia, DG Affari Interni). Predisposizione documentazione inerente l'avvio del progetto, predisposizione atti per l'avvio di procedure di acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), adempimenti inerenti la gestione finanziaria: variazioni di bilancio e di cassa, accertamenti entrata, impegni e liquidazioni di spesa, rendicontazione intermedia e finale.

Tenuta del Registro regionale delle associazioni, enti ed organismi che operano con continuità a favore degli immigrati extracomunitari. Ricezione delle domande, istruttoria, predisposizione decreto di iscrizione o rigetto, pubblicazione on-line, comunicazione interessati.

**Dal 01.01.2009 al 15.03.2010**

Datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Impiegato amministrativo**

Regione del Veneto - Giunta Regionale – Direzione Sicurezza Pubblica e Flussi Migratori

Dipendente a tempo indeterminato C1

Gestione attività inerenti il settore immigrazione disciplinato dalla L.R. 9/90.

Attività di supporto all'elaborazione della Programmazione triennale e annuale in materia di immigrazione e attività amministrativo gestionale per l'attuazione della programmazione di settore: predisposizione provvedimenti di affidamento incarico, di approvazione delle proposte progettuali o di concessione contributo; redazione e sottoscrizione convenzioni con gli stessi.

Partecipazione a tavoli territoriali in materia di integrazione socio-scolastica dei minori stranieri e formazione degli adulti. Elaborazione e redazione di atti amministrativi.

Tenuta del Registro regionale delle associazioni, enti ed organismi che operano con continuità a favore degli immigrati extracomunitari. Ricezione delle domande, istruttoria, predisposizione decreto di iscrizione o rigetto, pubblicazione on-line, comunicazione interessati.

**Giugno 2008 – Maggio 2009**

Datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Esperto in materia di immigrazione**

Comune di Venezia

Ca' Farsetti - S. Marco 4136 Venezia

Incarico di prestazione professionale in qualità di esperto in materia di immigrazione nell'ambito del Progetto comunitario MILE - Programma Europeo URBACT II – Pilot Fast Track Track Networks.

Supporto alle attività svolte dalla Regione del Veneto, partner del Comune di Venezia nella realizzazione del Progetto MILE, finanziato dal Programma Europeo URBACT II. Partecipazione ai meeting previsti dal progetto e alle attività del gruppo di supporto locale.

**Dal 10.02.2008 al 31.12.2008**

Datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Impiegato amministrativo**

Comune di Vicenza

Palazzo Trissino, corso Palladio 98 Vicenza

Assistente amministrativo

Assistenza al Segretario Generale, anche durante le sedute di Consiglio comunale. Redazione di atti di competenza del Consiglio comunale.

**Dal 17.01.2005 al 15.01.2008**

Datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Impiegato amministrativo**

Regione del Veneto - Giunta Regionale – Unità di Progetto Sicurezza Pubblica e Flussi Migratori

Dipendente a tempo determinato D1

Supporto alla gestione delle attività inerenti il settore immigrazione disciplinato dalla L.R. 9/90.

Attività amministrativo gestionale per l'attuazione della programmazione di settore: predisposizione provvedimenti di affidamento incarico, di approvazione delle proposte progettuali o di concessione contributo; redazione e sottoscrizione convenzioni con gli stessi.

Partecipazione a tavoli territoriali in materia di integrazione socio-scolastica dei minori stranieri e formazione degli adulti. Elaborazione e redazione di atti amministrativi.

Procedimento di rinnovo degli organi consultivi: Consulta regionale per l'immigrazione e Comitato Direttivo.

Tenuta del Registro regionale delle associazioni, enti ed organismi che operano con continuità a favore degli immigrati extracomunitari. Ricezione delle domande, istruttoria, predisposizione decreto di iscrizione o rigetto, pubblicazione on-line, comunicazione interessati.

**Maggio - Dicembre 2004**

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**Praticante legale**

Studio legale Lepre di Milano

Redazione atti, assistenza alle udienze, cancelleria.

**Aprile 2004**

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**Docenza Master Universitario di primo livello**

Politecnico di Milano – Polo Regionale di Mantova

Organizzazione e gestione nell'ambito del Master Universitario di primo livello "Management delle risorse culturali, ambientali e paesaggistiche" di un project work settimanale dedicato all'argomento "Agenda 21".

**Settembre 2002 – Settembre 2003**

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**ALTRO**

**Ricercatrice**

Fondazione Lombardia per l'Ambiente

Collaborazione alla costruzione del processo intercomunale di Agenda 21, Locale dei Comuni di Cesano Maderno, Desio, Meda e Seveso nell'ambito del progetto "Agenda 21 – 4 Comuni".

**Ottobre 2002 - Luglio 2003**

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**Consulente legale**

COFIPAM S.p.A.

Consulente legale in materia di contrattualistica e di revisione statuti a seguito della riforma del diritto societario.

**Aprile - Maggio 2002**

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**Collaboratrice**

Eco-Comm, Rivista giuridica ambientale on-line

Redazione di articoli in materia di diritto dell'ambiente.

**Maggio – Agosto 2002**

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**STAGE**

**Stagiaire**

SCVenture S.r.l.

Stage per l'implementazione di un sistema di gestione integrato qualità e ambiente (ISO9001 e 14001) presso il Comune di Sorrento

**Gennaio – Maggio 2002**

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**Stagiaire**

Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione dell'Ambiente del Veneto

Stage finalizzato all'avvio del processo di Agenda 21 presso il Comune di Padova

**MASTER E CORSI DI FORMAZIONE**

Settembre 2001 – Maggio 2002

**Master**

Master biennale in "Gestione Integrata dell'Ambiente" presso l'Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia

### Corsi di formazione

Giugno – Settembre 2015	Corso di formazione “Gestione processi e misure di performance” tenuto da EmmEffe S.r.l. Management e Formazione
Marzo 2015	Corso di formazione “Appalti di servizi e forniture: procedure di affidamento e stipula dei contratti di lavori pubblici” tenuto da FORMEL S.r.l.
Febbraio 2015	Corso di formazione in tema di Armonizzazione contabile riconducibile all'applicazione del D. Lgs. 118/2011 tenuto da Ernst & Young S.p.A.
Novembre 2014	Corso di formazione “Il Miglioramento dei testi normativi” tenuto dalla Sezione Affari Legislativi
Ottobre 2013	Corso di formazione “Il controllo esterno della Corte dei Conti” della Provincia di Treviso
Maggio – Giugno 2012	Corso di formazione “Fondi Strutturali: partecipare ad un Progetto Ue” della Regione Veneto
Marzo 2012	Corso di Euroformazione 2012 - 6° modulo – “Gli strumenti finanziari europei e i servizi alle imprese” di Unioncamere
Maggio 2011	Corso di formazione “La gestione delle risorse finanziarie: tra riforma della contabilità pubblica e specificità dell'Amministrazione regionale” della Regione del Veneto “Fondi Strutturali: partecipare ad un Progetto Ue” della Regione Veneto
Ottobre 2005 – Aprile 2006	Corso di formazione sul diritto dell'immigrazione promosso dalla Rete Informativa Immigrazione della Regione Veneto

### CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C2	C1	C1	C1
C1	C2	C1	C1	B1

*Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
(\*) Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue*

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di lavorare in team ed eventualmente guidarlo. Abilità a lavorare anche in autonomia, ad organizzare il mio lavoro e coordinare quello degli altri. Ottime capacità relazionali acquisite durante le esperienze di lavoro e di studio all'estero. Abilità di negoziazione, di leadership e di *problem solving*. Buone competenze comunicative e motivazionali sviluppate grazie alle esperienze professionali svolte. Spigliatezza, entusiasmo e curiosità. Marcato spirito di adattamento.

### COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office e ottima capacità nello sfruttamento delle risorse della rete. Conseguimento del diploma C.L.A.I.T. (Computer Literacy And Information Technology) presso “Hastings College of Arts & Technology”, UK nel mese di aprile 2001.

Autorizzo il Trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

Data 28.01.2016 Firma