

FORMATO  
EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LAZAZZARA MILENA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Mail PEC [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 25/03/2021 AL 31/12/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Parma  
Servizio Affari Generali
- Tipo di azienda o settore Gestione e cura delle istruttorie afferenti all'approvazione delle rendicontazioni fornite dagli enti di formazione destinatari dei contributi regionali; l'incarico implica l'esame delle pratiche pervenute allo scopo di quantificare la quota di saldo del contributo effettivamente spettante agli enti di formazione.
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifica rendiconti FSE (operazioni a costi standard) - verifica dei documenti relativi ai rendiconti finali: registri aula, schede stage/project work. Campione dei partecipanti e dei docenti da sottoporre a verifica; controllo dei calendari, verifica pubblicità, controllo dichiarazioni coordinatori, tutor, partner e deleghe.
- Date (da – a) **DAL 08/03/2021 AL 31/12/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ART-ER Attrattività Ricerca Territorio - Società Consortile dell'Emilia-Romagna.  
Via Morgagni n. 06 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Attività di controllo di conformità amministrativa e di regolarità di esecuzione finalizzate o propedeutiche all'esame di ammissibilità della spesa di operazioni finanziate dal programma regionale Garanzia Giovani.

Curriculum Vitae di Via Scania, 777/B  
Lazazzara Milena

Mail: milena.lazazzara@art-er.it

- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifica delle domande di rimborso presentate sul programma Garanzia Giovani, quadratura ore richieste a rimborso con ore riportate sul sistema informativo, verifica pubblicizzazione operazione (scheda informativa FSE, pubblicizzazione sui canali internet/social, etc.).
- Date (da – a) **DAL 16/03/2020 AL 28/02/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ART-ER Attrattività Ricerca Territorio - Società Consortile dell'Emilia-Romagna. Via Morgagni n. 06 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Attività di controllo di conformità amministrativa e di regolarità di esecuzione finalizzate o propedeutiche all'esame di ammissibilità della spesa di operazioni finanziate dal programma regionale Garanzia Giovani e ammissibilità spese sostenute.  
Verifica di ammissibilità di spese sostenute da beneficiari (Enti di Formazione) del POR FSE 2017 – 2020 (Regione Emilia Romagna)
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifica rendiconti FSE (operazioni a costi standard SIFER 2014-20) - verifica dei documenti relativi ai rendiconti finali: registri aula, schede stage/project work. Campione dei partecipanti e dei docenti da sottoporre a verifica; controllo dei calendari, verifica pubblicità, controllo dichiarazioni coordinatori, tutor, partner e deleghe.  
Verifica rendiconti FSE – Certificazione e Promozione Tirocini: controllo documentazione originale relativa ai diari di bordo/schede di tirocinio, ricevute di vidima, ricevute consegna delle Schede di Capacità e Conoscenza, schede di rilevazione di tirocinio. Controllo della tenuta generale dei diari di bordo/schede di tirocinio, controllo delle ore di servizio complessive attribuite a ciascun utente (controllo dei massimali ore di front office e back office). Per i rendiconti che prevedono promozione di tirocini: corrispondenza tra data di avvio – data di termine del tirocinio rispetto alle date previste da approvazione, corrispondenza dell'azienda indicata nella scheda di rilevazione e azienda indicata nel sistema informativo, corrispondenza tra il profiling dichiarato, remunerazione richiesta, (intera o al 50%) ed effettiva realizzazione del tirocinio. Conteggio per ciascuna scheda individuale di rilevazione tirocinio delle giornate di presenza – assenza ordinaria - assenza giustificata correttamente registrate.  
  
Attività di verifica delle domande di rimborso “Misura YEI 1 C – Azione di formalizzazione e certificazione degli esiti dei tirocini – Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani – Fase I” - verifica della documentazione predisposta dagli enti promotori dei tirocini ai fini della verifica documentale e contabile delle domande di rimborso presentate. Controllo documenti allegati

alla domanda di rimborso, campione delle ore rese dagli esperti, controllo dei diari di bordo, ammissibilità ore esperto.

Attività di verifica delle domande di rimborso "Misura YEI 5 - Promozione tirocini - Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani - Fase I" - verifica della documentazione predisposta dagli enti promotori dei tirocini ai fini della verifica documentale e contabile delle domande di rimborso presentate. Controllo documenti allegati alla domanda di rimborso: dichiarazione di responsabilità corredata da documento d'identità valido del legale rappresentate, verifica della coerenza tra il profiling attribuito a ciascun tirocinante e rispettiva remunerazione richiesta, campione dei tirocinanti, controllo dei diari di bordo. Chiusura fase I - Garanzia Giovani: ricognizione delle risorse relative alla fase I di Garanzia Giovani, monitoraggio stato di pagamento domande di rimborso, aggiornamento stato dei pagamenti per gli enti che hanno presentato domanda di rimborso nel corso del 2020 e di conseguenza aggiornamento su Sifer sullo stato di pagamento.

- Date (da - a) **DAL 13/02/2019 AL 13/02/2020** [REDACTED]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ART-ER Attrattività Ricerca Territorio - Società Consortile dell'Emilia-Romagna.
- Tipo di azienda o settore Incarico di verifica di ammissibilità di spese sostenute da beneficiari del POR FSE 2017 - 2020 (Regione Emilia Romagna)
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di verifica rendiconti FSE (operazioni a costi standard SIFER 2014-20) - verifica dei documenti relativi ai rendiconti finali: registri aula, schede stage/project work. Campione dei partecipanti e dei docenti da sottoporre a verifica; controllo dei calendari, verifica pubblicità, controllo dichiarazioni coordinatori, tutor, partner e deleghe.  
Attività di verifica domanda di rimborso FSE-I e FSE-III - verifica dei documenti relativi alle domande di rimborso: registri aula, schede stage/project work, controllo dei calendari, verifica pubblicità.  
Attività di verifica delle domande di rimborso "Misura YEI 1 C - Azione di formalizzazione e certificazione degli esiti dei tirocini - Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani" - verifica della documentazione predisposta dagli enti promotori dei tirocini ai fini della verifica documentale e contabile delle domande di rimborso presentate. Controllo documenti allegati alla domanda di rimborso, campione delle ore rese dagli esperti, controllo dei diari di bordo, ammissibilità ore esperto.  
Attività di verifica delle domande di rimborso "Misura YEI 5 - Promozione tirocini - Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani" - verifica della documentazione predisposta dagli enti promotori dei tirocini ai fini della verifica documentale e contabile delle domande di rimborso presentate. Controllo documenti allegati alla domanda di rimborso: dichiarazione di responsabilità corredata da documento d'identità valido del legale rappresentate, verifica della

coerenza tra il profiling attribuito a ciascun tirocinante e rispettiva remunerazione richiesta, campione dei tirocinanti, controllo dei diari di bordo.

- Date (da – a) **DAL 01/01/2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Varie aziende sul territorio dell'Emilia Romagna
- Tipo di impiego Prestazione Occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza per la progettazione domande di contributo e successiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione. Verifica della tipologia di spese che l'impresa intende sostenere valutando la conformità rispetto ai requisiti richiesti dal Bando (in fase di domanda) e verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute dall'impresa con quanto l'Ente Pubblico ha approvato, coordinamento e predisposizione della documentazione contabile/amministrativa richiesta dal Bando (in fase di rendicontazione). I Bandi su cui ho lavorato sono: Regione Emilia Romagna - Por Fesr 2014-2020, Asse 3, Azione 3.5.2 - Contributi per le attività professionali, Regione Emilia Romagna - Asse 3 - Azione 3.3.2. e 3.3.4 "Bando per sostegno di progetti rivolti a migliorare l'attrattività turistico-culturale del territorio attraverso la qualificazione innovativa delle imprese operanti nell'ambito turistico", Camera di Commercio di Bologna "Contributi per l'acquisizione ed installazione sistemi di Sicurezza", Camera di Commercio di Reggio Emilia "Bando incentivi per l'innovazione tecnologica", Ministero dello Sviluppo Economico "Voucher digitalizzazione PMI", INAIL "Bando ISI 2018".

• Date (da – a) **DAL 24/07/2018 AL 31/12/2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ervet Spa – Via Morgagni n. 06 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Incarico di verifica di ammissibilità della spesa di operazioni finanziati dal POR FSE della Regione Emilia Romagna
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifica delle domande di rimborso FSE e Garanzia Giovani: predisposizione della documentazione attinente la pista di controllo ed estrazione del campione di spese da sottoporre a verifica documentale di ammissibilità a valere per la certificazione delle spese sostenute da INPS per le indennità di tirocinio in Garanzia Giovani. Verifica della documentazione predisposta dagli enti promotori dei tirocini ai fini di verifica dell'ammissibilità della spesa.  
Attività di verifica delle domande di rimborso "Misura 1 C – Azione di formalizzazione e certificazione degli esiti dei tirocini – Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani": verifica della documentazione predisposta

dagli enti promotori dei tirocini ai fini della verifica documentale e contabile delle domande di rimborso presentate.

Attività di verifica delle domande di rimborso FSE (operazioni a costi standard SIFER 2014-20) - verifica dei documenti relativi alle domande di rimborso: registri aula, schede stage/project work. Campione dei partecipanti e dei docenti da sottoporre a verifica; controllo dei calendari, verifica pubblicità, controllo dichiarazioni coordinatori, tutor, partner e deleghe.

• Date (da – a) **DAL 01/09/2005 AL 30/11/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pragma Service sas di Maccaferri Giulia – Via Indipendenza n. 42 40121 Bologna
- Tipo di azienda o settore Consulenza specializzata nel reperimento di contributi pubblici destinati alle imprese
- Tipo di impiego Impiegata a Tempo Indeterminato (part-time)

- Principali mansioni e responsabilità Consulenza per la predisposizione delle domande di contributo e rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione dei contributi. In particolare, in fase di domanda, verifica della tipologia di spese che l'impresa intende sostenere valutando la conformità rispetto ai requisiti richiesti dal Bando. In fase di rendicontazione verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute dall'impresa con quanto l'Ente Pubblico ha approvato, coordinamento e predisposizione della documentazione contabile/amministrativa richiesta dal Bando. I Bandi su cui ho lavorato sono: Regione Emilia Romagna Ordinanza n. 57 del 12 Ottobre 2012 e n. 74 del 14 Novembre 2012 - Ordinanza n. 06 del 10/07/2014 Alluvione/Tromba d'Aria – Ordinanza n. 109/2013 – Tipologia 3 - POR/FERS Emilia Romagna 2007-2013 Asse I – Asse II – Asse III – POR/FERS Emilia Romagna 2014-2020 – Asse I – Asse 3 – Asse IV – Bando ISI INAIL 2006 – 2010 – 2011 – 2012 – 2013 – 2014 – 2015 – 2016 – Contributi Camera di Commercio di Bologna - Camera di Commercio di Ferrara – Camera di Commercio Reggio Emilia - Camera di Commercio di Modena - L. 388/00 "e-commerce" – L.R. n. 41/97 art. 10 – L.R. n. 20/94. Attività di ricerca bandi Nazionali, Regionali e Provinciali (Emilia Romagna - Piemonte – Lombardia – Toscana – Marche) e stesura schede sintetiche dei bandi per implementazione del sito aziendale [www.pragmaservice.net](http://www.pragmaservice.net) e [www.cnainterpreta.it](http://www.cnainterpreta.it) (di quest'ultimo solo la sezione dedicata agli "Incentivi e Finanziamenti").  
Mansioni amministrativa/contabile: fatturazione, redazione dei contratti, redazione preventivi, rapporti coi fornitori, compilazione ed invio ore del personale interno per la redazione delle buste paga, archiviazione pratiche e attività di segreteria.

• Date (da – a) **DAL MAGGIO 2015 A MARZO 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Domus Contabilità s.r.l. – Via Emilia n. 168 – 40068 San Lazzaro di Savena (BO)

Curriculum Vitae di  
Lazazzara Milena

M.

- Tipo di azienda o settore Studio di contabilità
- Tipo di impiego Prestazione Occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'archivio – attività di segreteria
  - Date (da – a) **DAL 05/10/2004 AL 29/07/2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ge.re.co. s.r.l. – Via Emilia n. 172 – 40064 Ozzano Emilia (Bo)
  - Tipo di azienda o settore Studio di contabilità
  - Tipo di impiego Apprendista Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e tenuta della contabilità ordinaria e semplificata dei clienti, stesura della prima nota, registrazione della contabilità con software Zucchetti, gestione dell'archiviazione fatture clienti e fornitori, organizzazione scadenziario pagamenti F24 IVA, ritenute d'acconto, contributi INPS e INAIL dipendenti dei singoli clienti.
  - Date (da – a) **DAL 01/07/1999 AL 31/07/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Manutencoop Bologna Società Cooperativa - via Poli n. 4 - 40069 Zola Predosa (BO)
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa di produzione e lavoro; attività di somministrazione di lavoro.
  - Tipo di impiego Stage estivo in qualità di impiegata ufficio amministrativo/contabile
- Principali mansioni e responsabilità Calcolo dei rimborsi spese dei dipendenti e delle ore lavorate mensilmente. Controllo dei cartellini timbrature entrate e uscite (badge) e delle ore straordinarie. Stesura delle buste paga. Attività di controllo e archiviazione contabile delle fatture clienti e fornitori.
  - Date (da – a) **FEBBRAIO 1998**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ferrovie dello Stato spa – Piazza Medaglie d'Oro - Bologna
  - Tipo di azienda o settore Azienda di trasporto
  - Tipo di impiego Stage formativo in qualità di impiegata presso l'ufficio assistenza ai viaggiatori.
- Principali mansioni e responsabilità Archiviazione fatture, documenti contabili e lettere di reclamo ricevute dai viaggiatori. Ritiro della posta ricevuta e consegna agli uffici di competenza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 01/03/2006 al 26/02/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso European Computer Driving Licence (ECDL) rilasciato da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) conseguito presso l'I.I.S. Bartolomeo Scappi di Castel San Pietro Terme (Bo)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione dei concetti di base dell'informatica, e capacità di operare con il computer nelle operazioni di: gestione dei file, elaborazione dei testi, fogli elettronici, uso delle basi dati, creazione di presentazioni, uso di Internet e della posta elettronica. Il corso prevedeva il superamento di 7 (sette) moduli così suddivisi: concetti di base della IT; uso del computer e gestione dei file; elaborazione testi (Microsoft Word); foglio elettronico (Microsoft Excel); database (Microsoft Access); presentazioni (Microsoft Power Point); reti informatiche e internet (Internet Explorer e Outlook Express).
- Qualifica conseguita Patente Europea del Computer (ECDL Core Level)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Certificazione ECDL Core Level
- Date (da – a) **Dal 1995 al 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "Enrico Mattei" di San Lazzaro di Savena (BO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale – diritto ed economia delle imprese - lingue straniere: inglese, francese, tedesco
- Qualifica conseguita Perito aziendale corrispondente in lingue estere – Votazione 71/100
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola Media Superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

## ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare

• Capacità di espressione orale elementare

#### FRANCESE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie alla collaborazione con ART-ER (ex Ervet Spa) ho acquisito buone capacità relazionali con i colleghi (con cui lavoro spesso in team) e con gli enti di formazione. Infatti occupandomi della verifica di ammissibilità della spesa di operazioni finanziati dal POR FSE della Regione Emilia Romagna e Garanzia Giovani ho rapporti costanti con Enti di Formazione.

Presso la Pragma Service sas e attualmente con le aziende di cui mi occupo, affianco le imprese nello sviluppo aziendale e strategico attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche. Infatti il mio compito è quello di analizzare tutte le opportunità di agevolazioni attive e in fase di attuazione accessibili da parte della singola impresa a livello provinciale, regionale e nazionale, con la relativa stesura e presentazione di progetti sulle normative di interesse. La consulenza comprende anche la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, la gestione e il monitoraggio del progetto nella sua esecuzione e la rendicontazione descrittiva e finanziaria dell'iniziativa.

Infine, durante le esperienze lavorative, ho acquisito capacità quali: attività di segreteria, accoglienza clienti e gestione amministrativa, redazione delle fatture, preventivi, contratti, archiviazione pratiche ed invio ore del personale interno per la redazione delle buste paga.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della mia esperienza ho imparato ad organizzare e gestire progetti messi in atto dalle aziende. In base all'investimento che l'azienda deve sostenere ricerco nell'ambito nazionale, regionale o provinciale il finanziamento più idoneo. Inoltre durante la realizzazione del progetto curo i rapporti tra l'azienda, l'ente erogatore del finanziamento (Ministero, Regione, Camera di Commercio), eventuali altre società coinvolte (banche, leasing, etc). In fase di rendicontazione dei progetti, oltre alla raccolta della documentazione contabile necessaria ai fini dell'erogazione del contributo, coordino i rapporti tra l'azienda e/o: banche, fornitori coinvolti nel progetto, eventuali consulenti esterni come Temporary Manager, etc.

Inoltre negli anni ho maturato buone capacità gestionali, attitudine al problem solving ed autonomia progettuale; ho esperienza in attività di supporto tecnico di verifica di ammissibilità della spesa relative ai contributi formativi e delle politiche del lavoro grazie all'esperienza maturata sugli interventi del programma Garanzia Giovani e delle operazioni finanziate dal POR FSE - Regione Emilia Romagna.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Acquisizione dei concetti di base dell'informatica e capacità di operare con il computer nelle operazioni di: gestione dei file, elaborazione dei testi, fogli

elettronici, uso delle basi dati, creazione di presentazioni, uso di Internet e della posta elettronica.

Conoscenza dei sistemi applicativi per la gestione delle domande di contributo e per la loro rendicontazione presso la piattaforma "Sfinge" POR/FESR 2007-2013 della Regione Emilia Romagna (bandi fino al 2015) e "Sfinge 2020" POR/FESR 2014-2020 della Regione Emilia Romagna.

Conoscenza della piattaforma SIFER per la verifica delle domande di rimborso FSE e Garanzia Giovani.

**PATENTE O PATENTI**      Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Castel San Pietro Terme, 18/10/2021

Lazazzara Milena

