

Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Cognome(i)/Nome(i)	Conti Lidia
Indirizzo(i)	Ferrara (Fe) - Italy
Telefono(i)	333/9204630
Fax	
E-mail	lidia.conti@deltaduemila.net ; info@deltaduemila.net
Cittadinanza	Italiana
Luogo e Data di nascita	Copparo (FE) 08 febbraio 1971
Sesso	F
Esperienza professionale	
Date	1998: Collaboratore presso DELTA 2000 Soc. Cons. a r.l. 1999/in corso: Impiegata-segretaria presso DELTA 2000 Soc. Cons. a r.l.
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p>Impiegata -Segretaria</p> <p>1999-in corso</p> <p>Attività di Segreteria di direzione, di presidenza, gestione e organizzazione agende, realizzazione di documenti per assemblea dei soci e del consiglio di amministrazione, contatti, monitoraggio degli indicatori fisici di realizzazione realizzati dalla società, creazione di indirizzari, mailing, gestione protocollo, assistenza tecnica-operativa all'attuazione dei progetti, attività di animazione: servizio Informa-Lavoro, attività di promozione eventi, organizzazione seminari, convegni e incontri, gestione ordini cancelleria, gestione preventivi di acquisto. Gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita, servizio centralino, assistenza al Coordinatore tecnico e al Responsabile amministrativo nella organizzazione delle attività, assistenza al Presidente ed ai consiglieri riferita alla organizzazione delle attività; organizzazione e gestione di specifiche azioni progettuali individuate dal Coordinatore tecnico sulla base delle esigenze gestionali e progettuali della società. Attività multifunzionali di supporto alla progettazione (organizzazione incontri individuali, collegiali e tematici, redazione verbali incontri, preparazione materiali iconografico, monitoraggio dei partecipanti, organizzazioni incontri con amministratori, supporto alla redazione di documentazione per la selezione di fornitori esterni di beni e servizi, ecc.). Attività di segreteria organizzativa e di supporto alle attività di animazione e alle attività amministrative, con particolare riferimento alla redazione dei verbali di selezione, collaborazione alle attività di monitoraggio e raccolta dati ai fini della valutazione delle attività, supporto alla redazione delle Piste di controllo riferite alle documentazioni dei progetti attuati dal GAL sia con riferimento al programma Leader che ad altri progetti attivati. Attività di supporto al Coordinatore e ai dipendenti nelle attività di gestione e funzionamento e nella preparazione di documentazione di gara. Attività di supporto al Coordinatore per i controlli amministrativi: esempio durc on line, casellario anac, richieste alle Procure e Agenzia delle Entrate per verifiche sui fornitori e beneficiari, attività di supporto per richieste preventivi, ecc.</p> <p>Attività di segreteria e organizzazione generale anche per il FLAG Costa Emilia-Romagna dal 2016, Associazione Temporanea di Scopo ATS per la progettazione e attuazione del Piano di Azione del FLAG 2014-2020.</p> <p>Funzioni gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita, servizio centralino, assistenza al Coordinatore tecnico nella organizzazione delle attività, assistenza al Presidente ed ai consiglieri riferita alla organizzazione delle attività; organizzazione e gestione di specifiche azioni progettuali</p>

individuare dal Coordinatore tecnico sulla base delle esigenze gestionali e progettuali della società. In attuazione del PdA FEAMP 2014/2020 attività di funzionamento del FLAG con particolare riferimento all'adempimento dei rapporti con i partners del FLAG attraverso gli organi di funzionamento previsti nell'atto costitutivo e nel Regolamento di funzionamento dell'ATS;

Attività di segreteria generale (protocollazione atti e corrispondenza), archiviazione e conservazione della documentazione di progetto in appositi dox e uffici in modo da agevolare eventuali predisposizioni di piste di controllo; ed altre attività multifunzionali di supporto alla progettazione e all'attività di animazione, tra cui l'organizzazione di incontri ed eventi e allo svolgimento dell'attuazione delle attività. Collaborazione di supporto al Coordinatore e Responsabile Amministrativo per la gestione dei procedimenti per la selezione dei collaboratori e l'affidamento degli incarichi e per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture. Supporto per le attività di rendicontazione.

Attività di segreteria e funzionamento per all'attuazione dei seguenti progetti per lo sviluppo rurale:

Piano di Azione locale SLL per il Delta emiliano-romagnolo 2014-2020 – PSR Emilia Romagna (2015-2023) in corso

Organizzazione incontri, redazione del capitolo inerente l'ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ LOCALE AI FINI DELL'ELABORAZIONE DELLA STRATEGIA per Predisposizione della candidatura. Attività di supporto al Coordinatore, al responsabile amministrativo e agli altri dipendenti per lo svolgimento delle attività inerenti l'attuazione del Piano di Azione Locale del Delta emiliano-romagnolo come segreteria: centralino, posta, protocollo entrata e uscita, archiviazione documentazione, gestione appuntamenti e agende, rapporti con i Consiglieri e supporto, redazione verbali, predisposizione di documenti necessari alla rendicontazione di progetti, supporto alle attività di gestione e rendicontazione dei progetti e delle attività inerenti l'attuazione della Strategia di Sviluppo.

Attività di segreteria per Progetti di cooperazione transnazionale realizzati e in corso di realizzazione in cui DELTA 2000 ha partecipato o partecipa in qualità di partner o Leader partner.

Impiegata -Segretaria

1999-in corso

Attività di Segreteria di direzione, di presidenza, gestione e organizzazione agende, realizzazione di documenti per assemblea dei soci e del consiglio di amministrazione, contatti, monitoraggio degli indicatori fisici di realizzazione realizzati dalla società, creazione di indirizzari, mailing, gestione protocollo, assistenza tecnica-operativa all'attuazione dei progetti, attività di animazione: servizio Informa-Lavoro, attività di promozione eventi, organizzazione seminari, convegni e incontri, gestione ordini cancelleria, gestione preventivi di acquisto. Gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita, servizio centralino, assistenza al Coordinatore tecnico e al Responsabile amministrativo nella organizzazione delle attività, assistenza al Presidente ed ai consiglieri riferita alla organizzazione delle attività; organizzazione e gestione di specifiche azioni progettuali individuate dal Coordinatore tecnico sulla base delle esigenze gestionali e progettuali della società. Attività multifunzionali di supporto alla progettazione (organizzazione incontri individuali, collegiali e tematici, redazione verbali incontri, preparazione materiali iconografico, monitoraggio dei partecipanti, organizzazioni incontri con amministratori, supporto alla redazione di documentazione per la selezione di fornitori esterni di beni e servizi, ecc.). Attività di segreteria organizzativa e di supporto alle attività di animazione e alle attività amministrative, con particolare riferimento alla redazione dei verbali di selezione, collaborazione alle attività di monitoraggio e raccolta dati ai fini della valutazione delle attività, supporto inoltre alla redazione delle Piste di controllo riferite alle documentazioni dei progetti attuati dal GAL sia con riferimento al programma Leader che ad altri progetti attivati.

In relazione alla attuazione della Strategia di Sviluppo Locale per il Delta emiliano-romagnolo nell'ambito della Misura 19 PSR Regione Emilia-Romagna 2014/2020,

supporto alla fase di consultazione, nella successiva fase di gestione ruolo di responsabile segreteria e supporto al coordinatore e responsabile del personale e al responsabile amministrativo. (in corso di attuazione dal 2016)

Responsabile segreteria del FLAG Costa dell'Emilia-Romagna (CER), Associazione Temporanea di Scopo ATS per la progettazione e attuazione del Piano di Azione del FLAG 2014-2020, le cui attività sono esplicitate nell'atto costitutivo dell'ATS e nel Regolamento interno del FLAG approvato dal Consiglio Direttivo del FLAG del 27 settembre 2017.

Strategia di sviluppo locale Flag Costa Emilia-Romagna PO FEAMP 2014/2020. REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 508/2014. (in corso di attuazione dal 2016)

Attività di segreteria trasversale nell'ambito dei progetti di cooperazione territoriale nell'ambito dei quali DELTA 2000 partecipa in qualità di Leader partner o partner di progetto.

TOURISM4ALL - INTERREG V-A ITALIA-CROAZIA CBC PROGRAMME 2014/2020: (periodo di attuazione 2018-2021) capofilato dalla Regione Molise, si pone l'obiettivo di migliorare l'accessibilità di aree naturali e siti culturali dei territori coinvolti, attraverso la realizzazione di interventi pilota concreti. DELTA 2000 in qualità di partner ha un budget assegnato per la realizzazione di € 200.400,00 .

EXCOVER - INTERREG V-A ITALIA-CROAZIA CBC PROGRAMME 2014/2020: (periodo di attuazione 2019-2022) capofilato dal croato LIRA, ha come obiettivo principale la valorizzazione dei borghi rurali minori dei territori coinvolti. DELTA 2000 in qualità di partner progettuale ha un budget assegnato per la realizzazione di € 218.940,00.

VALUE - INTERREG V-A ITALIA-CROAZIA CBC PROGRAMME 2014/2020: (periodo di attuazione 2019-2021) capofilato dal Comune di Comacchio, è finalizzato alla valorizzazione dei siti archeologici dei territori coinvolti. DELTA 2000 in qualità di partner progettuale ha un budget assegnato per la realizzazione di € 199.375,00.

TANGRAM – INTERREG V-B ADRIATIC-IONIAN ADRIAN PROGRAMME 2014-2020: (periodo di attuazione 2020-2022) capofilato dal Comune di Monza, è incentrato sulla promozione della valorizzazione sostenibile e conservazione del patrimonio culturale e naturale dell'area Ionico Adriatica. DELTA 2000 in qualità di partner progettuale ha un budget assegnato per la realizzazione di € 206.973,00.

CASCADE – INTERREG V-A ITALIA-CROAZIA CBC PROGRAMME 2014/2020: (periodo di attuazione 2020-2022) capofilato dalla Regione Puglia, intende sviluppare una serie di azioni concertate e coordinate tese ad aumentare i livelli di conoscenza, valutare la qualità e definire la vulnerabilità degli ecosistemi interni, costieri e marini in Italia e Croazia con l'obiettivo finale di proteggere le specie in pericolo e supportarne la gestione integrata. DELTA 2000 in qualità di partner progettuale ha un budget assegnato per la realizzazione di € 180.000,00.

Programma di cooperazione territoriale europea PROGRAMMA INTERREG EUROPE

Progetto RURALGROWTH - increasing competitiveness of SMEs in the rural visitor economy sector (Dal 01/04/2016 al 30/09/2020)

Interreg CENTRAL EUROPE PROGRAMME, Il bando – Asse 3 .Risorse Naturali e Culturali

PROGETTO CULTURECOVERY - Preservation and RECOVERY of immaterial CULTURAL heritage of Central Europe through Ecomuseums, as driver of local growth (3 anni , 01.07.2017 - 30.06.2020)

PROGRAMMA Italy- Croatia -2014 2020

PROGETTO INNOCULTOUR - INNOVATION AND PROMOTION OF ADRIATIC CULTURAL HERITAGE AS A TOURISM INDUSTRY DRIVER Innovazione e promozione del patrimonio culturale dell'Adriatico come driver per lo sviluppo turistico.

(18 MESI DA GENNAIO 2018 A GIUGNO 2019)

Piano di Sviluppo Rurale ASSE 4 Attuazione dell'approccio Leader" (2008-2015)

Supporto tecnico alla realizzazione dei progetti realizzati nell'ambito del Piano di Azione Locale del Delta emiliano-romagnolo Leader a valere sull'ASSE 4 del PSR 2007/2013 della Regione Emilia-Romagna., di cui il GAL DELTA 2000 è soggetto gestore. Attività di segreteria: Organizzazione incontri, predisposizione verbali di selezione, creazione mailing list, gestione albo consulenti, attività di animazione, attività di monitoraggio, assistenza e supporto operativo al Coordinatore per lo svolgimento delle attività dei progetti attuati a regia diretta dal GAL DELTA 2000. Attività di supporto per la predisposizione di

documentazione necessaria ai fine della progettazione e rendicontazione dei progetti.

Piano di Sviluppo Rurale ASSE 4 Attuazione dell'approccio Leader" (2008-2015)

Supporto tecnico alla realizzazione dei progetti realizzati nell'ambito del Piano di Azione Locale del Delta emiliano-romagnolo Leader a valere sull'ASSE 4 del PSR 2007/2013 della Regione Emilia-Romagna., di cui il GAL DELTA 2000 è soggetto gestore. Attività di segreteria: Organizzazione incontri, predisposizione verbali di selezione, creazione mailing list, gestione albo consulenti, attività di animazione, attività di monitoraggio, assistenza e supporto operativo al Coordinatore per lo svolgimento delle attività dei progetti attuati a regia diretta dal GAL DELTA 2000. Attività di supporto per la predisposizione di documentazione necessaria ai fine della progettazione e rendicontazione dei progetti.

Piano di Sviluppo Rurale Leader + (2002-2006)

Attività di segreteria e collaborazione operativa per l'attuazione del piano di azione locale LEADER+, relativo allo sviluppo rurale del territorio. Gestione protocollo, organizzazione incontri, seminari, convegni,ecc. Predisposizione inviti, supporto operativo alle attività specifiche indicate dal Coordinatore

Piano di azione Locale Leader II (1998-2002)

Collaborazione alle attività per lo svolgimento delle azioni e dei progetti per la realizzazione e attuazione del Piano di Azione Locale Leader del Delta.

Progetti di cooperazione transnazionale – attività di supporto tecnico e di segreteria:

Progetti Obiettivo Cooperazione Europea 2007-2013

Attività di segreteria dei seguenti progetti approvati a valere sui programmi europei: SLOWTOURISM – progetto strategico approvato Programma Italia-Slovenia, 1° in graduatoria; INTERBIKE – progetto strategico approvato Programma Italia-Slovenia; SALTWORKS – progetto standard approvato **Programma Italia-Slovenia**; MOTOR – progetto standard approvato programma Italia-Slovenia; MEDOSSIC, progetto approvato programma MED, DATOURWAY progetto approvato programma SEE, MUSEUMCULTOUR progetto approvato programma **IPA Adricatico CBC 2007/2013**, **ADRIMOB** progetto approvato programma **IPA Adricatico CBC 2007/2013**.

Anno 2003-2008

Attività di segreteria per lo svolgimento e attuazione dei progetti che DELTA 2000 ha progettato, fornito assistenza tecnica e collaborazione.

Anno 2006

Birdwatching e Turismo ornitologico in Emilia Romagna – L: R. 7/1998

Attività di segreteria, organizzazione e promozione dell'evento "Birdawatching".

Anno 2002

Progetto "Addetta alle lavorazioni meccaniche" - Obiettivo 3 anno 2000/2006

Attività di sensibilizzazione rivolto alle donne disoccupate residenti in area Obiettivo 2 di breve periodo o con esperienze di lavoro che non hanno assicurato continuità o reimpiego sulle opportunità di occupazione offerte dal territorio, predisposizione indirizzari, assistenza per l'incrocio tra domanda offerta di lavoro.

Progetto "Manutentore elettromeccanico a supporto della conduzione di impianti" - Obiettivo 3 anno 2000/2006

Attività di tutoraggio nell'ambito di un progetto formativo che si configurava come attività di raccordo formazione-lavoro.

Obiettivo 2 – Asse 1 "Animazione economica"

Attività di assistenza promozione per la diffusione dei bandi del DocUp Obiettivo 2 – Asse 1, regione Emilia-Romagna e organizzazione di un seminario di informazione e pubblicazione dei bandi.

Anno 2001

Programma Speciale d'Area – Progetto ARNO (2001)

Attività di segreteria con l'organizzazione di 19 incontri dei Comuni interessati al Programma Speciale d'Area.

Progetto "Operatore polivalente di produzione" - Obiettivo 3 anno 2000/2006

Attività di sensibilizzazione ai disoccupati sulle opportunità di occupazione offerte dal territorio, predisposizione indirizzari, assistenza per l'incrocio tra domanda offerta di lavoro.

Progetto "Operatore polivalente di produzione" - Obiettivo 3 anno 2000/2006

Attività di sensibilizzazione ai disoccupati sulle opportunità di occupazione offerte dal territorio,

predisposizione indirizzari, assistenza per l'incrocio tra domanda offerta di lavoro.

Anno 2000

Indagine sui fabbisogni delle aziende operanti nell'area S.I.Pro di S.Giovanni d'Ostellato

Supporto organizzativo alla predisposizione di un questionario relativo all'analisi dei servizi necessari alla singola azienda, in termini di offerta territoriale e di qualità dei fornitori e servizi collettivi, sia di carattere pubblico che privato. Organizzazione di incontri diretti con i rappresentanti delle aziende insediate.

Anno 1999-2000

Progetto "Delta qualitur Club": "Sulla costa del Delta...in vacanza naturalmente "

Attività di segreteria per un progetto di promocommercializzazione turistica presentato dal Club di Prodotto Delta Qualitur Club., sulla L.R. 7/98.

Anno 2000

Progetto "Ecology is in – Ecology is out – Gioventù per l'Europa (1999-2000)

Organizzazione di una delegazione di giovani laureati per la partecipazione ad un meeting di scambio tra giovani sulle buone prassi relativo al tema dell'ambiente.

Anno 2000-2001

Progetto "Cicli seminariali per operatori economici privati"

Attività di segreteria per l'organizzazione di cicli seminariali rivolti agli operatori privati sui nuovi orientamenti della programmazione regionale, nazionale, comunitaria al fine di fornire strumenti idonei per stimolare e migliorare la capacità progettuale privata in vista della nuova programmazione.

Anno 2000

Progetto "Addetto alla Produzione" - Obiettivo 3

Attività di sensibilizzazione ai disoccupati sulle opportunità di occupazione offerte dal territorio, predisposizione indirizzari, assistenza per l'incrocio tra domanda offerta di lavoro.

Anno 2000

Progetto "Addetta alla Produzione" - Obiettivo 3

Attività di sensibilizzazione ai disoccupati sulle opportunità di occupazione offerte dal territorio, predisposizione indirizzari, assistenza per l'incrocio tra domanda offerta di lavoro. Percorso formativo rivolto esclusivamente alle donne nel settore meccanico.

Anno 2000

Progetto ITINERE "ADDETTA DI PRODUZIONE – Azioni pilota di transizione al lavoro delle donne" Obiettivo 3 (1999/2000)

Supporto organizzativo ad azioni di sensibilizzazione rivolte alle donne disoccupate relative alle opportunità offerte dal progetto itinere, informazione alle imprese dell'opportunità di partecipare al progetto "Itinere", assistenza per l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in collaborazione con i servizi esistenti nel territorio, individuazione delle misure di sostegno e servizi che facilitano la partecipazione delle donne al progetto "Itinere".

Anno 1999-2004

Attività di animazione

Attività di informazione a favore dei giovani e delle persone in cerca di lavoro, orientamento al lavoro indirizzando i giovani verso corsi di formazione per ottenere una qualifica tale da facilitare il loro ingresso nel mondo del lavoro, attività di informazione relativa alle modalità di iscrizione all'ufficio di collocamento, attività di supporto informativo per i Centri di Formazione promuovendo le diverse opportunità di formazione offerte. Aggiornamento banca dati e relative elaborazioni per fornire dati alle imprese sulla disponibilità dei lavoratori.

Anno 1998-1999

Progetto Club di Prodotto Delta Qualitur Club "Sulla costa del Delta tra mare e Parco"

Attività di segreteria per un progetto di promocommercializzazione turistica presentato dal Club di Prodotto Delta Qualitur Club., sulla L.R. 7/98.

Anno 1999-2000

Progetto "Giovani e Industria: integrazione ed innovazione a favore dello sviluppo locale della provincia di Ferrara", nell'ambito del Programma operativo Obiettivo 3 "Parco Progetti: una rete per lo sviluppo locale" – Asse 6 – Anno 1997.

Supporto organizzativo all'organizzazione di workshop per azioni di sensibilizzazione e orientamento per giovani e famiglie, disoccupati dell'area. Attività di segreteria all'organizzazione del monitoraggio dei fabbisogni formativi della domanda e dei profili professionali dell'offerta. Organizzazione del convegno finale con la diffusione dei risultati.

1999

Progetto F:S.E. Ob. 5b 2.5 N. 1880/98 R.E.R. "L'informativa per le imprese: uno strumento per lo sviluppo del territorio. Una indagine sui fabbisogni di formazione"

Organizzazione di un evento pubblico (seminario) di sensibilizzazione sulla importanza della

	<p>adeguata corrispondenza tra fabbisogni delle imprese e opportunità occupazionali per i giovani ed i disoccupati, durante il quale sono state illustrate le principali attività in corso di svolgimento da parte di DELTA 2000, tra le quali: animazione economica, servizio informale lavoro, sportello informativo per le imprese, promozione turistica, Piano di Azione Locale Leader II.</p> <p>1999 Progetto “Servizio di Volontario Europeo” Attività di segreteria e organizzazione per la realizzazione di un seminario nel Parco del Delta del Po in stretta collaborazione con la struttura tecnica nazionale del Servizio Volontariato Europeo ed il Dipartimento per le Politiche Sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p> <p>1999-2000 “Progetto Acqua: sistemi ecocompatibili per l’abbattimento di carichi organici e azotati delle acque – Esempi di applicazione in agricoltura” Attività di segreteria organizzativa per l’organizzazione di un workshop dei partner aderenti al progetto e per le varie attività realizzate.</p> <p>1999 Progetto “Indagine sulle strutture e sulle aziende agricole (attuazione 1999) Selezione di 6 agrotecnici per la rilevazione dell’indagine. Somministrazione di un questionario dell’ISTAT alle imprese agricole scelta a campione, fornito tramite l’amministrazione provinciale di Ferrara – Servizio Agricoltura. Attività di supporto al coordinamento e assistenza tecnica-operativa, segreteria organizzativa.</p> <p>1998 - 1999 Collaborazione</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Aggiornamento banca dati Informalavoro, banca dati imprese, inserimento e aggiornamento banca dati Agevolazioni finanziarie, sistemazione rassegna stampa e rassegna normativa, archiviazioni fonti di informazioni varie, assistenza a iniziative di promozione attività, collaborazione all’organizzazione di eventi, iniziative.</p> <p>Progetto Animazione economica – Misura 3.7 – Obiettivo 5b 1998 gennaio-maggio: Collaborazione tecnica relativa l’aggiornamento banca dati informalavoro in particolare alla ricezione delle persone interessate ad avere informazioni, all’inserimento dei curricula delle persone in cerca di lavoro; inserimento di nuove schede di contatto per la banca dati imprese e aggiornamento di quelle esistenti.</p> <p>Progetto PAL LEADER II 1998: giugno-dicembre: Collaborazione operativa alle attività organizzative relative all’attuazione delle Azioni previste dal PAL LEADER II; sistemazioni delle informazioni e materiali inerenti l’Iniziativa Comunitaria LEADER II; aggiornamento delle banche dati esistenti, inserimento nuovi dati ed eventuali elaborazioni, relative alle iniziative previste.</p> <p>Collaborazione operativa alle attività organizzative dell’evento promozionale “Festa delle erbe” a S.Veit in Carinzia (Austria) nell’ambito del progetto di cooperazione transnazionale tra i Gal l’Altra Romagna, la Regionalverein Norishe Region, La Carnica – Region Rosental. Accompagnamento della delegazione istituzionale e degli operatori economici, sistemazione delle informazioni e materiali inerenti l’iniziativa, attività di segreteria, promozione prodotti tipici del Delta del Po, attività di pubbliche relazioni.</p> <p>Progetto F.S.E. Ob. 5b 2.5 N. 1880/98 R.E.R. “L’informativa per le imprese: uno strumento per lo sviluppo del territorio. Una indagine sui fabbisogni di formazione” 1998-99: novembre-gennaio: Collaborazione operativa all’organizzazione di attività non corsali con particolare riferimento alla predisposizione dell’indirizzario delle imprese significative insediate o di nuovo insediamento nell’area Ob 5b, collaborazione alla trasmissione delle newsletter informative rivolte alle aziende, sulle vigenti opportunità di finanziamento pubblico relative all’area obiettivo, per la formazione professionale e per le nuove assunzioni, cura dei contatti con le aziende alle quali è stato somministrato un questionario semi-strutturato al fine di rilevarne i fabbisogni formativi in termini di esigenze di aggiornamento e/o qualificazione del proprio personale, afferenti all’area informatica. Elaborazione preliminare dei dati e delle informazioni ricevute.</p> <p>Progetto “Giovani e Industria: integrazione ed innovazione a favore dello sviluppo locale della provincia di Ferrara”, nell’ambito del Programma operativo Obiettivo 3 “Parco Progetti: una rete per lo sviluppo locale” – Asse 6 – Anno 1997. Collaborazione tecnico-operativa per l’organizzazione, la realizzazione e monitoraggio delle attività previste per la realizzazione del seminario di lancio del progetto formativo con particolare riferimento ai contatti con i giovani, le famiglie ed i disoccupati, attività di segreteria quali la predisposizione di indirizzari, la riproduzione e diffusione dei materiali, allestimento sala e attività di monitoraggio del seminario.</p> <p>Attività di promozione ed animazione turistica:</p>

	<p>Collaborazione all'organizzazione, predisposizione e gestione degli stand espositivi e del servizio informazioni turistiche presso le seguenti manifestazioni fieristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salone del Gusto di Torino, ed. 2004 e 2006 - International Po Delta Birdwatching Fair – Fiera del turismo naturalistico e del birdwatching, Comacchio, 2004, 2005, 2006, 2007, 2010, 2012, 2014, 2016 - Borsa delle Cento città d'arte – Ferrara (Anno 2004.) - Charme – Bologna (2006) - Eventi birdwatching and Slow tourism 2008, 2009, Primavera slow 2010,2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 - Autunno Slow 2020 - Occhio al marchio, 2008 <p><i>Guida per le imprese "I finanziamenti pubblici per le imprese in provincia di Ferrara"</i> 2001: Collaborazione operativa nella revisione e correzione dell'editing dei contenuti della guida ai finanziamenti per le imprese, realizzata dal Gal DELTA 2000 in collaborazione con il C.F.P. "Cesta" di Copparo (FE), nell'ambito del progetto "Cicli seminariali per operatori economici privati" <i>Mis. 3.7 "Animazione economica"</i> 1998,1999,2000: Collaborazione operativa e tecnica alla stesura dei testi delle relazioni di animazione economica relativa alla Misura 3.7 "Animazione economica" obiettivo 5B</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"DELTA 2000 Soc. Cons. a r.l." – Strada Mezzano, 10 44020 Ostellato (Ferrara)
Tipo di attività o settore	Agenzia di sviluppo territoriale e GAL del Delta emiliano-romagnolo
Data	1995-2001
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di volontariato come Impiegata-segretaria
Principali attività e responsabilità	Impiegata amministrativa, gestione della contabilità di una onlus
Nome e indirizzo del datore	Centro sociale ricreativo la Colomba – Via Garibaldi, 36 44033 Berra (FE)
Tipo di attività o settore	Attività ricreativa senza scopo di lucro
Istruzione e formazione	
Date	Novembre 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Formazione dei Lavoratori- Aggiornamento sicurezza nei luoghi di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISCOM FERRARA
Date	Febbraio-luglio 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	CORSO DI INGLESE DI N. 30 ORE ED.2 -Formazione dei Lavoratori- Lo sviluppo delle competenze del personale delle aziende ferraresi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISCOM FERRARA
Date	Maggio-ottobre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute	CORSO DI INGLESE DI N. 30 ORE ED.1 -Formazione dei Lavoratori- Lo sviluppo delle competenze del personale delle aziende ferraresi						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISCOM FERRARA						
Date	Luglio 2015						
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza						
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Formazione dei Lavoratori- Sicurezza nei luoghi di lavoro formazione generale						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISCOM FERRARA						
Date	Maggio 1996 – gennaio 1997						
Titolo della qualifica rilasciata	Progettista di servizi alle imprese						
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza programmi comunitari e linee di finanziamento regionali, nazionali e comunitarie; progettazione comunitaria; politiche economiche e finanziarie dell'Unione Europea.						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Conseil (Roma)						
Date	1991 - 1992						
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico Contabile						
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria e tecnica commerciale, buste paga, bilancio, regimi IVA.						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro di Formazione professionale "S.Giuseppe" di Cesta di Copparo (FE)						
Date	1985 - 1991						
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma superiore di Ragioneria e perito commerciale						
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragionerie e tecnica commerciale, fondamenti di diritto pubblico e privato e economia, lingue straniere (Francese e inglese),						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vincenzo Monti" di Ferrara						
Capacità e competenze personali							
Madrelingua	Italiana						
Altra(e) lingua(e)	Comprensione			Parlato		Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale
Inglese	B1		B1		B1		B1
Francese	B1		B1		A2		A2
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue							

Capacità e competenze sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità ad interagire e collaborare con diversi interlocutori. Buona abilità a saper interagire, ascoltare e relazionarsi con chi si ha di fronte. Ottima capacità a lavorare in Teamwork • Attitudine al problem solving • Ottime capacità di memoria
Capacità e competenze organizzative	Attitudine a lavorare per obiettivi e in gruppo. Buone capacità comunicative, affidabilità e abilità di ricerca. Organizzazione nel lavoro rispettando le scadenze richieste. Capacità di analisi e problem solving. Rispetto e professionalità.
Capacità e competenze tecniche	Capacità tecnica di organizzazione di eventi e attività di segreteria. Multitasking
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza del sistema operativo Windows • Conoscenza dei programmi applicativi Microsoft Office: ottima per i programmi Word, Outlook, e molto buona per il programmi MS Office Access, Excel, Powerpoint, Publisher. Ottima conoscenza e gestione della posta elettronica.
Patente	Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.

Lidia Conti