



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 56492/2021/R

Al nome di:

Cognome **FAVALINI**
Nome **GIULIO**
Data di nascita **15/08/1986**
Luogo di Nascita **BOLOGNA (BO) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

BOLOGNA, 24/08/2021 12:08



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MELONE PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
FAVALINI	GIULIO	BOLOGNA	15/08/1986	M		FVLGLI86M15A944R

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIULIO FAVALINI
Indirizzo VIA DONATO CRETINI N° 7
Telefono 328-7021771
Pagina Facebook Giulio Favalini
E-mail f.giulio1986@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 15/8/1986

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) Da Maggio 2020 ad oggi
Tipo di impiego Collaboratore a livello amministrativo con uffici a carattere istituzionale
Principali mansioni e responsabilità Attività riguardante mansioni di segreteria

Date (da – a) Dal primo luglio 2019 al trentuno ottobre 2019
Tipo di impiego Segretario-impiegato con incarichi presso l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, Via Aldo Moro 50. Categoria amministrativa B3 I3.
Principali mansioni e responsabilità Attività riguardante mansioni di segreteria

Date (da – a) Dal primo gennaio 2019 al trenta giugno 2019
Tipo di impiego Segretario-impiegato con incarichi presso l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, Via Aldo Moro 50. Categoria amministrativa B3 I3.
Principali mansioni e responsabilità Attività riguardante mansioni di segreteria

Date (da – a) Dal primo settembre 2018 al trenta novembre 2018
Tipo di impiego Segretario-impiegato con incarichi presso l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, Via Aldo Moro 50. Categoria amministrativa B3 I3.
Principali mansioni e responsabilità Attività riguardante mansioni di segreteria

• Date (da – a) Dal 2006 al 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Bologna Scuola di Lettere e Beni culturali, Corso di laurea triennale in Storia Contemporanea.**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere, Storia, Italianistica, Antropologia, Filosofia, Dottrine Politiche, Archivistica e Metodologie Informatiche per la stesura di documenti e per la ricerca storica, archiviazione ed impostazione materiale documentazione.
• Qualifica conseguita **Dottore in Storia Contemporanea**

• Date (da – a) Dal 2010 al 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Bologna Scuola di Lettere e Beni culturali, Corso di laurea Magistrale biennale in Scienze Storiche.**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio e approfondimento delle tipologie organizzative e amministrative nel campo dei beni culturali e della tutela del patrimonio culturale, gestione dei documenti storici e relativa archiviazione.
• Qualifica conseguita **Dottore Magistrale in Scienze Storiche.**

• Date (da – a) DA OTTOBRE 2016 A DICEMBRE 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Accademia Italiana delle Alte Tecnologie, Master in informatica per la digitalizzazione degli archivi cartacei.**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Durante il corso di formazione abbiamo approfondito le tematiche teoriche e pratiche inerenti alla informatica di base, all'utilizzo di programmi come Access, Excell, Word, Paint, Fotoshop, formazione di una fattura elettronica mediante word e di strumenti come lo scanner e la stampante a laser.
• Qualifica conseguita **Master in digitalizzazione informatica degli archivi cartacei.**

Competenze tecniche: Durante il percorso accademico-universitario **ho conseguito due idoneità: quella di informatica e di metodologia per la ricerca storica con l'applicazione di tecnologie informatiche** in ambito didattico teorico e pratico per la divulgazione del materiale storico archiviato e classificato mediante percorso digitale. **Inoltre alla fine del 2016 ho frequentato un Master per la digitalizzazione degli archivi cartacei.**

Altre esperienze: DURANTE IL PERIODO ACCADEMICO-UNIVERSITARIO, HO APPROFONDITO CON IL DOCENTE CON IL QUALE HO CONSEGUITO I TITOLI UNIVERSITARI SOPRACITATI, GLI ASPETTI INERENTI ALLA STESURA DEL PROGRAMMA DIDATTICO, NELLA PARTE ORGANIZZATIVA E SULLA ELABORAZIONE DEGLI ARGOMENTI DA TRATTARE CON CONSEGUENTE LAVORO DI RICERCA, APPROFONDIMENTO E ARCHIVIO. **INOLTRE DAL 2006 FINO AD OGGI SONO ISTRUTTORE PER L'ATTIVITÀ CALCISTICA DI BASE PRESSO REALTÀ CALCISTICHE DILETTANTISTICHE LOCALI.**

Capacità linguistiche: Conosco discretamente il francese e l'inglese, in quest'ultimo ho conseguito l'idoneità europea durante il periodo universitario.

In fede

Favalini Giulio

