

**CURRICULUM
VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VEZZOSI GIORGIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dicembre 2018 settembre 2019.

Collaborazione con il Presidente del Comitato Parlamentare per la Sicurezza della Repubblica - Roma.

Svolge compiti di supporto al Presidente con particolare riferimento alla redazione di testi.

2008 – continua

Partito Democratico - Roma

Nel corso degli anni:

- si occupa della ideazione e della organizzazione di alcuni progetti speciali finalizzati a contribuire all'approfondimento programmatico e al coinvolgimento dei cittadini nella formazione delle proposte del partito.
- è impegnato nella direzione della campagna elettorale del capolista della circoscrizione dell'Italia centrale nelle elezioni europee del 2009.
- dalla sua creazione è al Forum Centro Studi PD dove svolge funzioni di elaborazione, ideazione e coordinamento (rapporti con gli uffici del partito, relazioni con altri enti e istituti di ricerca, eventi e iniziative, pubblicazioni).
- dal 2014 è all'Ufficio Stampa del partito.

2006 – 2008

Capo Segreteria del Ministro per l'Attuazione del programma di Governo - Roma

- Dirige l'ufficio di segreteria del Ministro nella gestione della sua agenda personale e istituzionale.
- Assiste il Ministro nella gestione dei contratti con interlocutori istituzionali, di categoria e associativi nell'ambito delle sue funzioni.
- Mantiene su incarico del Ministro i rapporti con gli uffici del Gabinetto e con quelli del Dipartimento per lo svolgimento dei compiti istituzionali previsti dalla delega ministeriale.
- In collaborazione con gli uffici, progetta e cura la realizzazione del sito internet del Dipartimento dove vengono raccolti gli interventi e le dichiarazioni del Ministro, i documenti prodotti dal lavoro degli uffici e che si caratterizza in particolare per la realizzazione tecnologica di un sistema di monitoraggio e valutazione dettagliata delle politiche pubbliche secondo le priorità e le misure individuate da una analisi puntuale del programma di governo.
- In collaborazione con il Gabinetto e con il Dipartimento cura la predisposizione di documenti e di analisi utili al Ministro nello svolgimento delle sue funzioni.

2003 – 2006

L'Ulivo, Primarie, Elezioni – Bologna Roma

- Per le elezioni politiche del 2006 è componente del Comitato esecutivo che dirige la campagna elettorale con il ruolo di co-responsabile dell'area comunicazione.
- Nel 2005 è responsabile dei Comitati per Prodi Presidente durante le Primarie dell'Unione. E' vicedirettore della Fabbrica del Programma, iniziativa politica finalizzata a un lavoro di ascolto e di analisi per la costruzione di un programma di Governo. E' co-responsabile di "Incontriamoci", iniziativa che durante la campagna elettorale per le elezioni politiche si

propone, attraverso l'utilizzo della rete, come una occasione di partecipazione dei cittadini alla vita politica.

- Nel 2004 è componente dello staff della lista Uniti nell'Ulivo per le elezioni europee. In particolare si occupa del viaggio elettorale di Romano Prodi.
- Nel 2002 è componente del coordinamento organizzativo nazionale de l'Ulivo 2001. E' assistente del Prof. Pietro Scoppola nel percorso per una Costituente dell'Ulivo che metta in rapporto più organico i partiti con le associazioni che si ispirano all'Ulivo.

2001 – 2003

Senato della Repubblica, Elezioni comunali – Roma Parma

- Dirige la campagna elettorale per le elezioni politiche 2001 nel collegio 12 Senato dell'Emilia-Romagna e diviene assistente parlamentare.
- Nel 2002 dirige la campagna elettorale del candidato del centrosinistra per le elezioni del sindaco di Parma.

2000 – 2001

Capo della segreteria del gruppo consiliare “i Democratici” nel Consiglio regionale dell'Emilia-Romagna – Bologna

- Cura i rapporti tra il Gruppo consiliare e gli uffici dell'amministrazione per tutte le questioni riguardanti l'attività amministrativa collegata al lavoro consiliare.
- Supporto i consiglieri regionali del Gruppo nel loro lavoro di Commissione e di Aula curando la preparazione dei dossier tematici.

1999 – 2001

Collaborazioni con l'Istituto di studi e ricerche “Carlo Cattaneo” – Bologna

- 1999: collaborazione finalizzata alla redazione del capitolo “Gli Avvenimenti del 1998” del volume annuale “Politica in Italia”. La sezione raccoglie in forma sintetica una cronologia dei principali avvenimenti che hanno caratterizzato gli scenari politico-istituzionali dell'anno, dettagliata giorno per giorno.
- 2001: Collaborazione per il coordinamento redazionale dei saggi pubblicati nel volume “Politica in Italia”, attraverso la lettura dei testi, le correzioni necessarie a una loro uniformità secondo le regole editoriali della pubblicazione e interventi di riordino del testo in accordo con l'autore.

1997 – 1999

Funzionario presso la Regione Emilia-Romagna in posizione di staff del Presidente del Consiglio regionale – Bologna

- Svolge attività di documentazione e ricerca sulle materie inerenti i lavori del Consiglio regionale attraverso la preparazione di dossier per il Presidente.
- Mantiene i rapporti con soggetti esterni, di categoria e associativi che interagiscono con la Presidenza del consiglio regionale.
- Prepara e redige discorsi e interventi per la partecipazione istituzionale del Presidente a eventi pubblici.

1994 – 1996

Collaboratore di redazione della rivista quindicinale di informazione religiosa “Il Regno” – Bologna

- Partecipa alle riunioni settimanali della redazione durante le quali vengono preparati i numeri della rivista (Attualità e Documenti)
- Firma articoli di informazione religiosa, sociale e politico-istituzionale.
- Per due anni redige il capitolo “Gli avvenimenti maggiori delle Chiese” che raccoglie in forma sintetica tutti i principali fatti religiosi dell'anno dettagliati giorno per giorno e che apre il volume annuale “La Chiesa in Italia” allegato alla rivista.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986: consegue il diploma di scuola secondaria superiore presso il Liceo scientifico “Guglielmo Marconi” di Parma

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

DISCRETO
SUFFICIENTE
DISCRETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook) e di Internet Explorer

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Roma,

7.9.2022

Firma

