

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Serena Cappannini**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Professione attuale

**DIRETTORE OPERATIVO E SENIOR PROJECT MANAGER (CERTIFICATO PRESSO
L'ISTITUTO ITALIANO DI PROJECT MANAGEMENT)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/11/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni di Montemarciano e Monte San Vito
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio di Segreteria – Personale in Avvalimento

- Date (da – a) Dal 01/10/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montemarciano
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Locale
- Tipo di impiego P.O. Settore I - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI, ELETTORALI, EDUCATIVI E CULTURALI – Contratto a tempo indeterminato

- Date (da – a) Dal 20/08/2018 al 30/09/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montemarciano
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo nell'Ambito del I Settore – Contratto a tempo indeterminato

- Date (da – a) Dal 01/07/2017 al 15/08/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FVB srl
- Tipo di azienda o settore Incubatore certificato presso il MISE
- Tipo di impiego Incarico professionale come **Direttore Operativo**
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e ottimizzazione delle attività operative e dei processi aziendali, gestione delle risorse aziendali, gestione delle risorse umane, pianificazione del lavoro, supporto nella elaborazione del bilancio previsionale e del piano finanziario, supporto strategico all'Amministratore Delegato.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15/01/2018 al 15/08/2018**
Fondazione SATEAN
- Ente di Formazione Accreditato e Agenzia di Sviluppo
Contratto di lavoro subordinato
Project Manager del progetto "Creazione di Start-up", co-finanziato nell'ambito del Programma Operativo FESR 2014-2020: gestione del progetto in termini di risorse umane, risorse economiche, implementazione delle attività di progetto; gestione e coordinamento del partenariato, partecipazione a meeting internazionali. Responsabilità e autonomia nella gestione e nelle scelte di progetto.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 26/09/2016 al 15/08/2018**
Abruzzo Sviluppo SPA per conto di Regione Abruzzo – Autorità di Gestione del Programma IPA Adriatic CBC
- Società in house della Regione Abruzzo
Contratto di lavoro coordinato e continuativo
Project Manager del Programma IPA Adriatic CBC - Membro del Comitato Tecnico Congiunto (JTS). Attività di assistenza tecnica e monitoraggio nell'implementazione dei progetti finanziati dall'Autorità di Gestione IPA CBC; predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione, implementazione, finanziamento dei progetti assegnati (n. 18 progetti); elaborazione e analisi di report amministrativi e finanziari dei progetti assegnati; supporto all'Autorità di Gestione nell'implementazione del Programma IPA ADRIATIC CBC.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/03/2015 al 15/08/2018**
Fondazione SATEAN
- Ente di Formazione Accreditato e Agenzia di Sviluppo
Contratto di lavoro subordinato
Project Manager del progetto "*Protein2Food*", co-finanziato nell'ambito del Programma Horizon 2020: gestione del progetto in termini di risorse umane, risorse economiche, implementazione delle attività di progetto; gestione e coordinamento del partenariato europeo, partecipazione a meeting internazionali. Responsabilità e autonomia nella gestione e nelle scelte di progetto.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15/01/2014 al 28/02/2016**
Fondazione SATEAN
- Ente di Formazione Accreditato e Agenzia di Sviluppo
Contratto di lavoro subordinato
Project Manager del progetto "*Spred+C*", co-finanziato nell'ambito del Programma Lifelong Learning – Multilateral Projects: gestione del progetto in termini di risorse umane, risorse economiche, implementazione delle attività di progetto; gestione e coordinamento del partenariato europeo, partecipazione a meeting internazionali. Responsabilità e autonomia nella gestione e nelle scelte di progetto.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15/05/2013 al 31/12/2015**
Provincia di Pesaro e Urbino – Servizio Ambiente
- Pubblica Amministrazione
Incarico Professionale
Project Manager del progetto "*LIFE+ TROTA*", co-finanziato nell'ambito del Programma LIFE +; predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione tecnica e finanziaria del progetto, gestione del progetto in termini di risorse umane, risorse economiche, implementazione delle attività di progetto, gestione e coordinamento del partenariato nazionale, partecipazione a meeting. Responsabilità e autonomia nella gestione del progetto.
- Date (da – a)
- Dal 01/02/2013 al 30/06/2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Ancona – Dipartimento Politiche Giovanili

Pubblica Amministrazione

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa a Progetto

Project Manager del progetto "Ancona Città Universitaria", co-finanziato nell'ambito del FSE: supporto nella predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione tecnica e finanziaria del progetto, gestione del progetto in termini di risorse umane, risorse economiche, implementazione delle attività di progetto; gestione e coordinamento del partenariato europeo, partecipazione a meeting internazionali.

Dal 01/10/2012 al 15/08/2018

SIDA Group srl

Ente di formazione Accreditato

Consulente Libero Professionista

Project Manager:

Gestione del ciclo di vita del progetto, gestione delle risorse di progetto (risorse umane, risorse economiche, risorse strumentali); coordinamento e implementazione delle attività di progetto, rendicontazione delle risorse economiche, networking con partenariato locale e internazionale, gestione clienti/committenti e partner di progetto. Responsabilità e autonomie nella gestione e nelle scelte di progetto.

Europrogettista:

Individuazioni di finanziamenti europei (fondi diretti e fondi strutturali); ideazione, elaborazione e redazione di proposte progettuali a valere su programmi, bandi e linee di finanziamento comunitari (in lingua inglese), nazionali e regionali (in lingua italiana).

Product Manager:

Ideazione, start-up e coordinamento del Master in Europrogettazione e Project Management (attualmente in programma nelle sedi di Ancona, Roma, Bologna, Firenze, Padova e Foggia); definizione della didattica e del programma di formazione, scelta e selezione docenti, coordinamento scientifico programma e materiale didattico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2012 al 31/01/2013

Provincia di Pesaro e Urbino – Servizio Politiche Comunitarie

Pubblica Amministrazione

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa a Progetto

Gestione dello "Europe Direct" della Provincia di Pesaro e Urbino, progetto co-finanziato dalla Commissione Europea, DG Comunicazione

Nell'ambito dello *Europe Direct* ho svolto le seguenti attività:

predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione delle attività dello *Europe Direct*; attività di gestione, informazione e comunicazione politiche, programmi, finanziamenti e progetti comunitari; ideazione, gestione e realizzazione di campagne di comunicazione e informazione su politiche, programmi, finanziamenti e progetti comunitari; relatrice ad eventi ed iniziative di informazione e formazione, in Italia e all'estero; gestione e aggiornamento dei contenuti del sito web dello *Europe Direct*.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2009 al 17/03/2012

Camera Work SpA – Via Salvemini, 1 - 60035 Jesi (AN)

Società di consulenza

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa a Progetto

Project Manager:

Progetto RIVER, co-finanziato nell'ambito del Programma Comunitario Cultura 2007; Progetto ADRI-LINKS, co-finanziato nell'ambito del Programma Comunitario CARD-PHARE; Progetto Info-Coop, co-finanziato nell'ambito del Programma Comunitario GRUNDTVIG (LLP) Progetto E-Youth, co-finanziato nell'ambito del Programma Comunitario Youth in Action Progetto Edulinux, co-finanziato nell'ambito del Programma Comunitario Youth in Action

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Progetto di Informazione e comunicazione politiche comunitarie, co-finanziato nell'ambito del FESR

Communication Manager:

Ideazione, elaborazione e implementazione del piano di comunicazione e delle azioni di comunicazione nell'ambito dei progetti comunitari RIVER, ADRI-LINKS, E-YOUTH

Europrogettista:

Ideazione, elaborazione e redazione di proposte progettuali a valere su programmi, bandi e linee di finanziamento comunitari (in lingua inglese), nazionali e regionali (in lingua italiana)

Dal 05 luglio 2007 al 04 luglio 2008

Provincia di Pesaro e Urbino – Servizio Cooperazione Internazionale

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a Tempo Determinato – Funzionario CAT. D

Funzionario Cat. D: Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione delle attività del servizio; gestione del Progetto "Light-up Hope for Dialogue", co-finanziato dalla Fondazione Anna Lindh; predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione tecnica e finanziaria del progetto, ordinamento e implementazione delle attività di progetto, rendicontazione delle risorse economiche, networking e coordinamento del partenariato di progetto

Europrogettista: Ideazione, elaborazione e redazione di proposte progettuali a valere su programmi, bandi e linee di finanziamento comunitari (in lingua inglese), nazionali e regionali (in lingua italiana)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 12 Luglio al 01 Agosto 2007

Eurocetro srl, Via Don Minzoni, 3/ter – 60035 Jesi (AN)

Società di consulenza

Contratto di collaborazione occasionale

Project Assistant: Supporto al Project Manager nella gestione delle attività del Progetto "ICT in Civil Protection"

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 14 novembre 2006 al 13 maggio 2007 e dal 11 giugno 2007 al 11 luglio 2007

Eurocetro srl, Via Don Minzoni, 3/ter – 60035 Jesi (AN)

Società di consulenza

Tirocinio formativo

Project Assistant: Supporto al Project Manager nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione europea.

DOCENZE E SEMINARI

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Lavoro o posizione ricoperti

DAL 2017: DOCENTE ACCREDITATO PRESSO ALBO REGIONE MARCHE

Da Ottobre 2014 ad oggi

SIDA Group srl

Docente Master in Europrogettazione e Project Management

Modulo di Formazione: Enti e Istituzioni Europee

Modulo di Formazione: Nozioni e Step di Europrogettazione

Modulo di Formazione Project Cycle Management

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Lavoro o posizione ricoperti

Maggio 2013

Provincia di Fermo – Europe Direct Fermo Marche Sud

Relatrice all'incontro "Giornata dell'Europa – Cittadini in movimento", organizzata dalla Europe Direct Fermo Marche Sud e dalla Commissione Europea/Rappresentanza in Italia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo
 - Date (da – a)

Corso di formazione su HACCP

17/10/2018

FORMEL

Gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione: CONSIP e MEPA

Attestato di partecipazione

04/10/2018

REGIONE MARCHE

Conservazione Digitale con il Sistema della Regione Marche

Attestato di partecipazione

Luglio – Ottobre 2017

SIDA Group

Amministrazione e gestione del personale, gestione aziendale

Attestato di partecipazione al Master in Human Resources Management

Maggio 2017

ISIPM – Istituto Italiano di Project Management

Processi di Project Management

Certificazione come Project Manager professionista

Maggio 2012

Scuola di Alta Formazione sull'Europa II Edizione – Consiglio Regionale Marche

Istituzioni Europee e nozioni di Diritto Comunitario; Coinvolgimento e ruolo delle Autonomie Locali nella fase ascendente di formazione del Diritto Comunitario.

Attestato di frequenza al corso

Maggio 2011

Scuola di Alta Formazione sull'Europa I Edizione – Consiglio Regionale Marche

Istituzioni Europee e nozioni di Diritto Comunitario; Coinvolgimento e ruolo delle Autonomie Locali nella fase ascendente di formazione del Diritto Comunitario.

Attestato di frequenza al corso

Gennaio-Febbraio 2011

P.O.R.E. – Progetto Opportunità delle Regioni Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Finanziamenti europei e programmi europei a gestione diretta; Costruzione e gestione del progetto Europeo; Casi di successo e laboratorio di euro progettazione; Valutazione dei progetti europei

Attestato di frequenza al corso

Ottobre 2009

SVIM Marche Spa

Progetto VISIBLE: una via di accrescimento delle competenze – Validazione delle competenze di Project Manager

Attestato di partecipazione al workshop

Settembre 2005-Giugno 2008

The Brasshouse Language Centre, Birmingham (UK)

Writing, Reading, Listening, English in use, Grammar, Speaking

- Titolo
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Titolo
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Titolo

Certificate in Advanced English (CAE) – Livello C1

Gennaio-Giugno 2005

The New School of English, Cambridge (UK)

Writing, Reading, Listening, English in use, Grammar, Speaking

First Certificate in English (FCE) – Livello: B2

Luglio-Settembre 2004

Istituto per gli Studi di Politica Internazionale (ISPI) – Milano

Istituzioni europee e internazionali; Diritto comunitario; Diritto internazionale

Diploma Summer School

Novembre 2006-Luglio 2007

Università degli Studi di Macerata

Project Cycle Management; Finanziamenti Europei; Geografia Politica, Statistica sociale; Diritto commerciale internazionale; Lingua araba

Diploma di Master in “Commercio internazionale e cooperazione socio-culturale”

Votazione: 100/100 e lode

ISCED 6

Novembre 1997 – Ottobre 2004

Università degli Studi di Macerata

Diritto commerciale; privato; internazionale; civile; processuale civile e penale; amministrativo.

Diploma di Laurea (LM – Vecchio Ordinamento) in Giurisprudenza

Votazione: 110/110

ISCED 5 - Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento)

Settembre 1992 – Giugno 1997

Liceo Classico “Vittorio Emanuele II” - Jesi

Lettere; Greco e Latino (lingua e letteratura); Storia; Filosofia.

Diploma di Maturità Classica

ISCED 4 - Istruzione Secondaria di II grado

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

SONO UNA PERSONA MOLTO DISPONIBILE, GENEROSA, SOLARE ED APERTA A NUOVE ESPERIENZE. AMO VIVERE E LAVORARE IN CONTESTI MULTICULTURALI E SONO PARTICOLARMENTE PREDISPOSTA ALLE PUBBLICHE RELAZIONI. COORDINO DIVERSI TEAM DI LAVORO DIMOSTRANDOMI UN LEADER MOLTO DETERMINATO MA ANCHE ESTREMAMENTE DISPONIBILE. NEL MONDO DEL LAVORO HO ACQUISITO SICUREZZA E PROFESSIONALITÀ NEL RELAZIONARMI CON DIVERSI TIPI DI INTERLOCUTORI; PARTNER

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

INTERNAZIONALI, FUNZIONARI ED ESPONENTI POLITICI DELLE DIVERSE AMMINISTRAZIONI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE PARTNER DI PROGETTO; IMPRESE E RAPPRESENTANTI DEL MONDO DELL'IMPRENDITORIA E DELL'ASSOCIAZIONISMO, ECC. SONO RELATRICE AD ASSEMBLEE PUBBLICHE, A MEETING, CONVEGNI E SEMINARI INTERNAZIONALI E TENGO REGOLARMENTE LEZIONI E DOCENZE A MASTER E CORSI DI FORMAZIONE, DIMOSTRANDOMI IN GRADO DI COMUNICARE CON PROFESSIONALITÀ DI FRONTE AD UNA VASTA PLATEA, ANCHE IN LINGUA INGLESE.

GODO DI OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ED AMMINISTRATIVE. SONO IN GRADO DI OTTIMIZZARE LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E PER LA GESTIONE DELLE COMMESSE. SONO IN GRADO DI RENDERE EFFICIENTI E SNELLI DIVERSI PROCESSI. GODO DI OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING. SONO UNA PERSONA MOLTO SERIA, SCRUPOLOSA, AFFIDABILE ED ACCURATA. SVOLGO IL LAVORO CON LA MASSIMA RESPONSABILITÀ, IMPEGNO E DEDIZIONE. CURO OGNI DETTAGLIO MINUZIOSAMENTE. HO SEMPRE RISPETTATO OGNI SCADENZA, ANCHE LA PIÙ RAVVICINATA. GODO DI OTTIME CAPACITÀ DI LEADERSHIP: NEL MIO RUOLO DI DIRETTORE OPERATIVO SONO ALLA GUIDA DI UN GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA 12 PERSONE CON IL QUALE HO INSTAURATO UN OTTIMO RAPPORTO DI COLLABORAZIONE. ORGANIZZO EVENTI DI COMUNICAZIONE, DISSEMINAZIONE E MEETING INTERNAZIONALI DI PROGETTO. ORGANIZZO E PRESIDIO CONFERENZE STAMPA. SONO PROJECT MANAGER DI PROGETTI COMPLESSI: NELL'AMBITO DEI PROGETTI GESTISCO RISORSE UMANE E RISORSE ECONOMICHE-STRUMENTALI SEGUENDO LA METODOLOGIA PROPRIA DEL PROJECT MANAGEMENT, COME CODIFICATA DAL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL "PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE - PMBOK"; OTTIMA CONOSCENZA DEL "PROJECT CYCLE MANAGEMENT".

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS 98, XP, VISTA, 7, 8 - UBUNTU; OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MS OFFICE E OPENOFFICE; OTTIMA CONOSCENZA DEI BROWSER WEB: INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME; OTTIMA CONOSCENZA DEI SOFTWARE DI POSTA ELETTRONICA: MS OUTLOOK, MOZILLA THUNDERBIRD; OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI CMS: JOOMLA, WORDPRESS, GOOGLE SITES. MI SONO OCCUPATA E MI OCCUPO DELL'AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DI SITI WEB (WORDPRESS).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

A MAGGIO 2017 HO SOSTENUTO E SUPERATO L'ESAME PER LA CERTIFICAZIONE COME PROJECT MANAGER PROFESSIONISTA PRESSO L'ISTITUTO ITALIANO DI PROJECT MANAGEMENT

DA MAGGIO 2007 A MAGGIO 2012 SONO STATA ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI ROSORA (AN), CON DELEGA A SERVIZI SOCIALI, COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da Dicembre 2004 a Luglio 2005 ho vissuto in Gran Bretagna (Cambridge e Birmingham) dove ho lavorato come *aupair* presso una famiglia inglese.

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"

DATA:
03.07.2019

FIRMA: _____