

Visualizzazione Protocollo

Registro	PROTOCOLLO GENERALE	Sezione	SEZIONE GENERALE
Protocollo	2017/63187 del 23/06/2017 (ARRIVO)		
Tipo Doc.	DOMANDA	Tramite	RACCOMANDATA
Oggetto	INVIA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE RELATIVO AL PROGETTO - AMITIE CODE -		
Classifica	0315 Collaboratori esterni		
Fascicolo			
Mittente			Note
PRIGIONIERO ANDREA			

MODELLO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE RELATIVO AL PROGETTO "AMITIE CODE _ AMITIE CAPITALIZING ON DEVELOPMENT (CONTRACT N. DCI-NSAED/2014/338-472)" AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. 165/2001 E DAL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ALLEGATO 4 "AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI"

AL DIRIGENTE DELLA POLICY
POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO
E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Comune di Reggio Emilia
Piazza Prampolini n. 1
42121 Reggio Emilia

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE RELATIVO AL PROGETTO "AMITIE CODE _ AMITIE CAPITALIZING ON DEVELOPMENT (CONTRACT N. DCI-NSAED/2014/338-472)" AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. 165/2001 E DAL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ALLEGATO 4 "AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI"

Il/la sottoscritt(o) PRIGIONIERO ANDREA
nato a CAMPORASO il 01/09/1987
residente a _____ (CAP) _____
in Via _____ n. _____
Tel. _____ / _____ - Tel. Cellulare _____ / _____
Codice Fiscale PRGNDR 87P01B519H
Partita Iva _____
Indirizzo Email _____
Indirizzo PEC _____

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE RELATIVO AL PROGETTO "AMITIE CODE _ AMITIE CAPITALIZING ON DEVELOPMENT (CONTRACT N. DCI-NSAED/2014/338-472)"

E DICHIARA

(Consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000)

- di essere in possesso del seguente titolo di studio

laurea magistrale

SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA E SOCIALE

Classe di laurea: L1-59 SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, D'IMPRESA E PUBBLICITÀ

Conseguito presso ALVA INTER JUDICORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

diploma di laurea (previgente al D.M. 509/99)

equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale 9 Luglio 2009, Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 Ottobre 2009 n. 233 alla seguente classe di laurea magistrale: _____

Conseguito presso _____

laurea specialistica (di cui al D.M. 509/99)

equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9 Luglio 2009, Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 Ottobre 2009 n. 233 alla seguente classe di laurea magistrale: _____

Conseguita presso _____

- di essere (*barrare solo una delle sotto riportate opzioni*):

cittadino italiano

cittadino di uno degli Stati Membri della Comunità Europea e precisamente cittadino _____ ;

cittadino di paesi terzi familiare di cittadino di uno degli Stati Membri della Comunità Europea (e precisamente cittadino _____) e di essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

cittadino di paesi terzi (e precisamente cittadino _____) e di essere titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;

cittadino di paesi terzi (e precisamente cittadino _____) e di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- di avere buona conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza (*unicamente per i cittadini non italiani*);

- e inoltre

di essere in possesso del diritto d'elettorato politico attivo;

di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né di essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10.01.1957;

di non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

di non trovarsi nella condizione di privo di vista (cieco totale, cieco parziale o ipovedente grave);

di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e possedere una buona conoscenza della lingua Italiana (*unicamente per i cittadini non italiani*).

Dichiara altresì di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, inserita all'interno dell'Avviso di Selezione, nonché di aver preso visione e di accettare tutte le disposizioni e le clausole contenute all'interno dell'Avviso stesso, ivi compresa la pubblicazione delle proprie generalità sul Sito Internet del Comune di Reggio Emilia.

DATA 21/06/2017

FIRMA _____

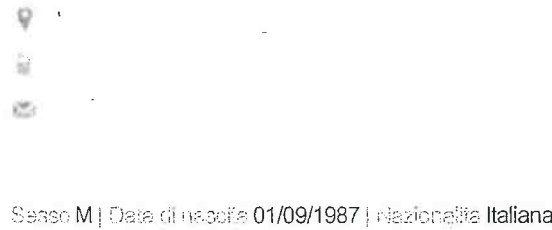
Si allegano alla presente domanda

- Fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità (unicamente qualora la domanda non sia trasmessa tramite PEC).
- Curriculum professionale redatto secondo il modello europeo **debitamente datato e firmato** in cui siano riportati chiaramente i titoli e le esperienze che comprovino i requisiti richiesti e ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.



INFORMAZIONI PERSONALI

Andrea Prigioniero



Sesso: M | Data di nascita: 01/09/1987 | nazionalità: Italiana

ESPERIENZE
PROFESSIONALI

gennaio 2017 – ad oggi

Assistente amministrativo ufficio area integrazione

Cooperativa Sociale Società Dolce, via Cristina da Pizzano, 5, 40133 Bologna

Gestione della progettazione, dei report finanziari e della costruzione del budget per il progetto SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati):

- Sviluppo e predisposizione della metodologia di accoglienza
- Coordinamento degli operatori (progettazione, supervisione, strutturazione equipe, organizzazione di laboratori e attività rivolti a persone accolte, ecc.)
- Gestione dei rapporti con le istituzioni locali e con ente capofila del progetto;
- Gestione di budget e rendicontazione.

Gestione della rendicontazione e predisposizione di budget per il progetto "FAMI Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione":

- Gestione dei rapporti con enti locali e partner di progetto;
- Gestione della rendicontazione del progetto;
- Gestione del budget e sue rimodulazioni.

Affiancamento del personale interno nelle attività d'ufficio quali predisposizione della documentazione necessarie per presentare proposte di gara, costruzioni di budget e report finanziari. Interfaccia con ufficio personale e acquisti per il reperimento di documentazione utile ai progetti succitati quali: buste paga, LUL, contratti, fatture, distinte, contabili e estratti conto.

maggio 2016 – dicembre 2016

Predisposizione di budget e rendicontazione finanziaria per progetti europei, assistenza alla progettazione e al project management

Comune di Bologna, Dipartimento di Economia e Promozione della città, Ufficio relazioni e progetti internazionali | Piazza Maggiore 6, 40124, Bologna

Supporto alla rendicontazione, gestione dei rapporti con i partner, partecipazione ai meeting per il progetto europeo "AMITIE-CODE, Capitalizing on Development" (DCI-NSAED/2014/338-472):

- Gestione dei rapporti con enti locali e partner di progetto;
- Gestione della rendicontazione del progetto;
- Gestione del budget e sue rimodulazioni.

Supporto alla rendicontazione, gestione dei rapporti con i partner, partecipazione ai meeting per il progetto europeo "ERASMUS + KA2 Science and Global Education beyond the barriers of learning difficulties":

- Gestione dei rapporti con enti locali e partner di progetto;
- Gestione della rendicontazione del progetto;
- Gestione del budget e sue rimodulazioni.



Predisposizione del budget e successive rimodulazioni, supporto alla stesura del progetto, partecipazione ai meeting per il progetto:

- ROCK "Regeneration and Optimisation of Cultural heritage in creative and Knowledge cities" (H2020-SC5-2016-2017)

Affiancamento del personale interno nelle attività dell'ufficio: reperimento bandi ed elaborazione dell'informazione, sostegno nell'organizzazione di meeting ed eventi, ricerca partner, ecc. Approfondimento delle conoscenze in materia di: predisposizione di budget e rendicontazione finanziaria per progetti Horizon2020, DCI, Erasmus, funzionamento dei programmi comunitari, gestione delle relazioni internazionali, modalità di presentazione di proposte di finanziamento e amministrazione dei contratti sottoscritti.

ottobre 2015 – gennaio 2016 Collaboratore Amministrativo Ufficio Tirocini

Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Scuola di Economia, Management e Statistica | Piazza Scaravilli 2, 40126, Bologna

Gestione della principale piattaforma di tirocini dell'università di Bologna. Tenuta dei registri di avvio e conclusione dei tirocini per gli studenti della Scuola di Economia, Management e Statistica. □

- Supporto alle ordinarie mansioni d'ufficio. □
- Affiancamento al responsabile per la comunicazione con enti privati ed enti pubblici in contatto con la scuola di Economia;
- Addetto alle comunicazioni per studenti Erasmus.
- Addetto allo sportello per le relazioni con il pubblico.

luglio 2015 – settembre 2015 Marketing Intern

Stipje – The European Marketing Force | 20 Chemin de Sainte Marie, Carcassonne, Tolosa, Francia

Ricerche di mercato sul territorio europeo e italiano. Collaborazione per attività di direct marketing, online e offline. Collaborazione alle attività di sviluppo di campagne pubblicitarie per l'azienda.

- Search Engine Optimisation (SEO) e comprensione delle tendenze e degli sviluppi di mercato.
- Gestione del database aziendale.
- CRM, e-mailing e screening delle telefonate.
- Content Marketing: creazione di brochure, materiale informativo, approfondimenti tecnici, presentazioni e video.

ottobre 2014 – gennaio 2015 Collaboratore Tecnico Laboratorio Informatico

Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Scuola di Scienze Politiche | Strada Maggiore 45, 40125, Bologna

Affiancamento al responsabile di laboratorio nella preparazione e realizzazione di un laboratorio informatico presso la Scuola di Scienze Politiche.

- Preparazione dei computer da utilizzare nel laboratorio informatico.
- Messa in atto delle procedure di ricerca e avvio del sistema operativo.
- Installazione e aggiornamento dei pacchetti Windows e delle applicazioni maggiormente utilizzati dagli studenti (Office, Explorer, Adobe etc..).

febbraio 2010 – febbraio 2011 Assistente Amministrativo Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Comune di Petrella Tifemina | Corso Vittorio Emanuele 37, 86024, Petrella Tifemina

Prestazione effettiva di supporto amministrativo e supervisione delle attività quotidiane.

- Gestione del programma sui dipendenti da seguire; preparazione dei carichi di lavoro quotidiano per il personale e coordinamento nell'assegnazione dei lavori.
- Supporto al responsabile per il registro della popolazione.
- Responsabile per la comunicazione con i cittadini (URP).



- Conduzione di ricerche e analisi a supporto dello sviluppo dei servizi offerti.
- Ordinarie mansioni d'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2016 Laurea in Scienze della comunicazione pubblica e sociale
Alma Mater Studiorum Università di Bologna (105/110)
- Ottobre 2013 Laurea in Economia Aziendale
Unimol Università degli Studi del Molise (86/110)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	IELTS BRITISH COUNCIL 6.5				
Francese	A2	A2	A1	A1	A2

Competenze comunicative

- Ottime capacità relazionali e comunicative sviluppate in particolare durante l'ultima esperienza di lavoro all'ufficio relazioni e progetti internazionali del comune di Bologna, presso il quale ho avuto modo di relazionarmi con partner di tutto il mondo e presiedere a meeting di progetto portati avanti dal comune in veste di partner o coordinatore.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, capacità di **team building**, di gestione dello stress, buone capacità di problem solving e di fronteggiare situazioni **impreviste e inaspettate**.

Competenze professionali

- Ottime capacità e competenze amministrative e contabili; capacità di organizzazione e gestione del tempo; Ottime competenze in materia di settore, specialmente per quanto riguarda call proposte dall'Unione Europea, gestione e realizzazione di una proposta, nonché di gestione dei budget e delle rendicontazioni. Ottima conoscenza di ciò che riguarda il Grant Agreement e la fase di negoziazione successiva all'accettazione di una proposta di progetto.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

Ottima padronanza nell'uso del pacchetto Office e Libre Office: Excel in particolare, ma anche Word e PowerPoint. Esperienze pregresse con GroupMail e SEO. Conoscenza dei sistemi informativi SAP. Competente nell'uso di fogli di calcolo per monitorare report finanziari, bilanci e flussi di cassa. Ottimo utilizzo dei browser più diffusi come Mozilla, Google Chrome e Safari.



Altre competenze

- Passione per la bicicletta: padronanza nell'utilizzo di strumenti per la riparazione e la ricostruzione;
- Interesse nella letteratura, teatro e musica dal vivo;
- Interesse nel praticare strumenti musicali, in primis la chitarra.

Patente di guida Patente - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari Fare l'impresa – tipologie di impresa e fonti di finanziamento (25/05/2015)
Fare l'impresa – lo sviluppo dell'impresa: dal business model al business plan (19/05/2015)
Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Scuola di Economia, Management e Statistica

Corsi Corso di formazione APRE "HORIZON 2020 – Aspetti legali e finanziari" (06/10/2016)
Corso di formazione APRE "HORIZON 2020 – Passaggio dal primo al secondo step dal punto di vista del coordinatore" (21/07/2016)
Corso di formazione EU Core Consulting "Il Consortium Agreement e la gestione della proprietà intellettuale nei progetti Horizon 2020" (17/11/2016)

Certificazioni IELTS BRITISH COUNCIL 6.5 (06/2015)

Dati personali 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.

Bologna 20/06/2017