



Federico Palma

Nazionalità: Italiana | **Sesso:** Maschile | **Numero di telefono:** (+39) 123456 (Cellulare) | **Indirizzo:** Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – COMUNE DI ZOLA PREDOSA – 05/2023 – Attuale – ZOLA PREDOSA, ITALIA

Responsabile dei Servizi Segreteria del Sindaco, Partecipazione e innovazione istituzionale, Comunicazione istituzionale, Turismo e promozione del territorio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – COMUNE DI ZOLA PREDOSA – 10/2019 – 04/2023

Responsabile della Segreteria del Sindaco con funzioni di gestione della sua agenda appuntamenti, delle relazioni esterne della struttura, di coordinamento di eventi ed iniziative legati alle deleghe del Primo cittadino, della sua comunicazione pubblica, di quella degli altri amministratori e dell'Ente più in generale. Da marzo 2022 ad aprile 2023 ho svolto le funzioni di coordinatore dei Servizi Segreteria del Sindaco, Partecipazione e innovazione istituzionale, Comunicazione e promozione del territorio.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE – REGIONE EMILIA-ROMAGNA - GIUNTA REGIONALE – 03/2019 – 09/2019 – BOLOGNA, ITALIA

Impiegato amministrativo contabile presso l'Agenzia regionale per la ricostruzione - Sisma 2012.

SEGRETARIO DI REDAZIONE – APP&ARS SRL – 12/2018 – 02/2019 – GRANAROLO DELL'EMILIA (BO), ITALIA

Segretario di redazione con mansioni di supporto alla parte amministrativa ed editoriale.

ADDETTO ALLE CONSEGNE – TMA DISTRIBUZIONE SRL – 12/2018 – 01/2019 – CASTENASO - GRANAROLO DELL'EMILIA (BO), ITALIA

Addetto alle consegne di giornali e riviste in abbonamento.

TECNICO DISINFESTATORE – LEONWEB SNC – 03/2018 – 10/2018 – SAN LAZZARO DI SAVENA (BO), ITALIA

Tecnico addetto ai servizi di disinfestazione biocompatibile: trattamenti, installazione e manutenzione impianti. Supporto alle attività amministrative e di segreteria.

ADDETTO ALLE CONSEGNE – TMA DISTRIBUZIONE SRL – 01/2015 – 08/2018 – SAN LAZZARO DI SAVENA (BO), ITALIA

Addetto alle consegne di giornali e riviste in abbonamento.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE – REGIONE EMILIA-ROMAGNA-ASSEMBLEA LEGISLATIVA – 08/2015 – 07/2018 – BOLOGNA, ITALIA

Impiegato amministrativo con mansioni legate alla gestione della contabilità, del personale e di segreteria/agenda del Dirigente.

OPERATORE CULTURALE – ASSOCIAZIONE ARCI BOLOGNA – 09/2010 – 06/2014 – BOLOGNA, ITALIA

Organizzazione e coordinamento di attività culturali, ricreative, sociali, sportive, informative e di solidarietà in veste di responsabile cultura, circoli giovanili e convenzioni commerciali.

Inquadramento presso l'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici: partecipazione all'organizzazione di bandi di gara e avvisi, estensione di atti amministrativi e bandi di gara.

SEGRETARIO, PORTAVOCE, ADDETTO STAMPA E COMUNICAZIONE – REGIONE EMILIA-ROMAGNA-ASSEMBLEA LEGISLATIVA – 11/2005 – 08/2009 – BOLOGNA, ITALIA

Inquadramento presso la Segreteria particolare di un Gruppo Assembleare: attività di segreteria, redazione e invio di comunicati stampa, stesura di atti, gestione pubbliche relazioni, gestione rapporti con stampa e media, attività redazionale per gli organi di comunicazione e informazione del Gruppo, compartecipazione all'organizzazione di eventi, riunioni e convegni.

SEGRETARIO DI REDAZIONE – AGENZIA DI STAMPA "DIRE" – 10/2006 – 04/2007 – BOLOGNA, ITALIA

Gestione email/fax/telefono, accoglienza, segreteria e agenda del Caporedattore, attività amministrative e logistiche.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/2005 – 07/2007 Parma, Italia

LAUREA SPECIALISTICA IN GIORNALISMO E CULTURA EDITORIALE Università degli Studi di Parma

09/2001 – 02/2005 Bologna, Italia

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE Università di Bologna

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	B1
FRANCESE	C1	C1	B2	B2	B1
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **ALTRE COMPETENZE**

Altre competenze

- iscritto all'Elenco nazionale dei Giornalisti Pubblicisti;
- in possesso degli attestati di primo soccorso e sicurezza antincendio;
- acquisita capacità di lavoro e relazione con bambini e adolescenti attraverso l'attività aggregativo-educativa a sfondo ludico con l'associazione di promozione sociale "Just Play Bologna".

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali

Possiedo buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza di giornalista, di amministratore locale e di segretario. Ho spiccate doti da organizzatore e coordinatore sviluppate nell'ambito del terzo settore e del volontariato. Sono abituato a lavorare a contatto con le persone e in squadra, con spiccate doti alla mediazione e alla risoluzione dei conflitti.

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Possiedo una buona capacità di leadership e di coordinamento di gruppi e singoli collaboratori.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".