

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIAN MARCO SPILA

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

02/2015 – in corso

ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, via della Mercede 52, Roma
Formazione

Collaborazioni

Progetti seguiti:

- O.S.O.: Orientamento Sostegno Occupabilità
Segreteria organizzativa di progetto, supporto al monitoraggio, archiviazione cartacea e digitale
- Corsi di formazione della Agenzia della Protezione Civile della Regione Lazio
Segreteria organizzativa, supporto logistico alla preparazione dei corsi, archiviazione cartacea e digitale
- Numero Unico Emergenza - 112 NUE
Segreteria organizzativa, supporto logistico e tutoring per le attività di selezione e di formazione degli operatori
- PRILS: Piano Regionale per la formazione-civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi del Lazio
Segreteria tecnica di progetto, supporto al monitoraggio, archiviazione cartacea e digitale

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

02/2014 - 03/2017

ACC & Partners, via Città della Pieve 58, Roma

Pubblicità / Comunicazione

Collaborazioni

Grafico, impaginatore, esecutivista e designer per progetti di Below the Line e di Advertising, in particolare bilanci di esercizio di Snam Rete Gas.

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

04/1999 - 01/2014

Opera, via Montecuccoli 9, Torino - via Zanardelli 16, Roma - via Montecuccoli 9, Torino

Pubblicità / Comunicazione

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile della segreteria della sede di Roma.

Impaginatore, esecutivista e designer per progetti di Below the Line e di Advertising: depliant, volantini, brochure, manuali, bilanci, newsletter, cataloghi, locandine, manifesti, annunci stampa, stand, ecc.

Tra i clienti istituzionali e privati seguiti: Eni, Snam Rete Gas, Poste Italiane, Comune di Roma, Enel, Ariston

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

01/1997 - 03/1998

Unitel, Roma
 Editoria multimediale
 Collaborazioni

Digitalizzazione di documenti cartacei storici per la realizzazione di progetti multimediali.

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

05/1995 - 03/1997

Laboratorio Cinema 87, Roma
 Formazione / Spettacolo
 Collaborazioni

Segreteria, supporto informatico, impaginazione di soggetti e sceneggiature cinematografiche.
 Digitalizzazione dei programmi scolastici e gestione del software della Regione Lazio

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

04/1994 - 04/1995

Istituto Centrale del Restauro, Roma
 Beni culturali
 Servizio Civile

Supporto all'archiviazione e gestione del materiale fotografico documentale dei restauri.
 Aggiornamento del database digitale dell'archivio.

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

01/1992 - 03/1994

SNCCI – Sindacato Nazionale Critici Cinematografici Italiani
 Editoria / Spettacolo
 Collaborazioni

Collaboratore, grafico e impaginatore per il periodico Cinecritica e altri progetti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

09/1985 - 07/1990

Liceo Classico Dante Alighieri, Roma

Maturità classica
 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Eccellente

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppi di lavoro complessi e con figure professionali diverse, maturata in un'agenzia di comunicazione con diverse sedi sul territorio nazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione autonoma del lavoro, di coordinamento e di risoluzione dei problemi in diversi ambiti del mondo della comunicazione, acquisita in anni di lavoro su progetti e clienti istituzionali e privati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza approfondita degli ambienti Mac OS e Windows.</p> <p>Software: pacchetto Adobe e principali programmi di grafica (InDesign, Illustrator, Photoshop, Dreamweaver, Xpress, Freehand, ecc.), pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint).</p> <p>Esperienza nella ricerca immagini e delle relative banche dati digitali.</p> <p>Conoscenza delle principali tecniche di stampa.</p> <p>Nozioni base di informatica e dei sistemi di rete.</p> <p>Conoscenza dei linguaggi HTML e CSS.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Esperienza nel campo della cartotecnica e della preparazione di mock-up.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Responsabile della sicurezza e responsabile anti-incendio.</p> <p>Conseguimento dei relativi attestati.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B