

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIAN MARCO SPILA**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/02/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02/2015 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, via della Mercede 52, Roma
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Collaborazioni
- Principali mansioni e responsabilità 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) **02/2014 - 03/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACC & Partners, via Città della Pieve 58, Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblicità / Comunicazione
- Tipo di impiego Collaborazioni
- Principali mansioni e responsabilità 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) **04/1999 - 01/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera, via Montecuccoli 9, Torino - via Zanardelli 16, Roma - via Montecuccoli 9, Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblicità / Comunicazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità 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

Conoscenza approfondita degli ambienti Mac OS e Windows.
Software: pacchetto Adobe e principali programmi di grafica (InDesign, Illustrator, Photoshop, Dreamweaver, Xpress, Freehand, ecc.), pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint).
Esperienza nella ricerca immagini e delle relative banche dati digitali.
Conoscenza delle principali tecniche di stampa.
Nozioni base di informatica e dei sistemi di rete.
Conoscenza dei linguaggi HTML e CSS.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Esperienza nel campo della cartotecnica e della preparazione di mock-up.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Responsabile della sicurezza e responsabile anti-incendio.
Conseguimento dei relativi attestati.

PATENTE O PATENTI

Patente B

