

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIAN MARCO SPILA

Italiana

03/02/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

- 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

febbraio 2019 – giugno 2021 e dicembre 2022 – luglio 2023 (durata incarico: 37 mesi)

LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, Roma
Formazione

Collaborazione

- Progetto IMPACT Lazio: Integrazione dei Migranti con Politiche e Azioni Co-progettate sul Territorio
Segreteria tecnica di progetto, supporto al monitoraggio, supporto alla rendicontazione, archiviazione cartacea e digitale, gestione della piattaforma digitale e del sito dedicati al Progetto

**mag. 2018 – lug. 2018 / set. 2018 – mar. 2019 / mag. 2019 – lug. 2019 / sett. 2019 – dic. 2019
giu. 2020 – lug. 2020 / set. 2020 – gen. 2021 / apr. 2021 – giu. 2021 (durata incarico: 27 mesi)**

LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, Roma

Formazione

Collaborazioni

- Corsi di formazione destinati al personale di LAZIOcrea e della Regione Lazio
Tutoraggio

febbraio 2017 – agosto 2018 (durata incarico: 19 mesi)

LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, Roma

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

Formazione

Collaborazione

- Progetto PRILS: Piano Regionale per la formazione civico-linguistica dei cittadini di Paesi terzi del Lazio
Segreteria tecnica di progetto, supporto al monitoraggio, supporto alla rendicontazione, archiviazione cartacea e digitale, gestione della piattaforma digitale e del sito dedicati al Progetto

febbraio 2016 – marzo 2016 e ottobre 2016 – dicembre 2016 (durata incarico: 5 mesi)

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

Formazione

Collaborazioni

- Numero Unico Emergenza - 112 NUE
Segreteria tecnica ed organizzativa, supporto logistico e tutoraggio per le attività di selezione e di formazione degli operatori NUE, 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

- 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

- 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

- 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

novembre 2015 – dicembre 2015 e marzo 2016 – luglio 2016 (durata incarico: 7 mesi)

ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, via della Mercede 52, Roma
 Formazione
 Collaborazioni
 ▪ Corsi di formazione della Agenzia della Protezione Civile della Regione Lazio
 Segreteria tecnica ed organizzativa, supporto logistico alla preparazione dei corsi, archiviazione cartacea e digitale

febbraio 2015 – ottobre 2015 (durata incarico: 9 mesi)

ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, via della Mercede 52, Roma
 Formazione
 Collaborazione
 ▪ Progetto O.S.O.: Orientamento Sostegno Occupabilità
 Corsi di formazione destinati ai cittadini di Paesi terzi. Segreteria tecnica ed organizzativa, supporto al monitoraggio, supporto alla rendicontazione, archiviazione cartacea e digitale

febbraio 2014 – giugno 2015 (durata incarico: 17 mesi) e 2016-2024 (diversi progetti per un totale di circa 50 mesi)

ACC & Partners, Via Giovanni Bettolo 15, Roma
 Pubblicità / Comunicazione / Eventi
 Collaborazioni
 Supporto organizzazione eventi.
 Preparazione e progettazione di documenti societari e materiali cartacei e digitali per vari clienti, in particolare Snam Rete Gas e Italgas. Archiviazione digitale.

aprile 1999 – gennaio 2014 (durata incarico: 13 anni e 10 mesi)

Opera, via Montecuccoli 9, Torino - via Zanardelli 16, Roma
 Comunicazione / Eventi / Formazione
 Contratto a tempo indeterminato
 Responsabile della segreteria della sede di Roma.
 Supporto organizzazione eventi e corsi formazione, archiviazione cartacea e digitale.
 Comunicazione istituzionale e Advertising.
 Progettazione ed impaginazione di materiali cartacei e digitali.
 Tra i clienti istituzionali e privati seguiti: Comune di Roma, Comune di Torino, Ministero dell'Economia e delle finanze, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane, Italferr, Eni, Snam Rete Gas, Enel, Ariston.

01/1997 – 03/1998

Unitelm, Roma
 Editoria multimediale
 Collaborazione
 Digitalizzazione di documenti cartacei storici per la realizzazione di progetti multimediali.

05/1995 – 03/1997

Laboratorio Cinema 87, Roma
 Formazione / Spettacolo
 Collaborazione
 Segreteria, supporto informatico, impaginazione di soggetti e sceneggiature cinematografiche.
 Digitalizzazione dei programmi scolastici e gestione del software della Regione Lazio dedicato ai corsi di formazione.

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
 Collaborazione
 Segreteria tecnica.
 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, atteggiamento costruttivo, senso di responsabilità e di adattamento a nuove realtà lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione autonoma del lavoro, di coordinamento e di risoluzione dei problemi, acquisita in anni di lavoro su progetti complessi e con interlocutori istituzionali e privati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ARTISTICHE

Esperienza nel campo della cartotecnica e della preparazione di mock-up.
 Esperienza nella realizzazione di infografiche digitali.

PATENTE O PATENTI

Patente B