

Federico Palma

Nazionalità: Italiana

 (+39) 123456789

Data di nascita: 29/05/1982

 **Indirizzo :** (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore direttivo amministrativo

Comune di Zola Predosa [10/2019 – Attuale]

Indirizzo: Zola Predosa (Bo) (Italia)

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.

Impiegato amministrativo contabile

Regione Emilia-Romagna - Giunta regionale [03/2019 – 09/2019]

Indirizzo: Bologna (Italia)

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

Segretario di Redazione

App&Ars Srl [12/2018 – 02/2019]

Indirizzo: 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 – 12/2018]

Indirizzo: Castenaso - Granarolo dell'Emilia (Bo) (Italia)

Addetto alle consegne di giornali e riviste in abbonamento.

Tecnico disinfestatore

LeonWeb Snc [03/2018 – 10/2018]

Indirizzo: 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]

Indirizzo: 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]

Indirizzo: 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]

Indirizzo: 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.

Impiegato amministrativo

Regione Emilia-Romagna-Intercent-ER [01/2013 – 07/2013]

Indirizzo: Bologna (Italia)

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]

Indirizzo: 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]

Indirizzo: Bologna (Italia)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Specialistica in Giornalismo e Cultura editoriale

Università degli Studi di Parma [09/2005 – 07/2007]

Indirizzo: Parma (Italia)

Laurea triennale in Scienze della Comunicazione

Università di Bologna [09/2001 – 02/2005]

Indirizzo: Bologna (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

italiano

inglese

ASCOLTO: C1 LETTURA: C1 SCRITTURA: B1
PRODUZIONE ORALE: B2 INTERAZIONE ORALE: B2

francese

ASCOLTO: C1 LETTURA: C1 SCRITTURA: B1
PRODUZIONE ORALE: B2 INTERAZIONE ORALE: B2

spagnolo

ASCOLTO: B1 LETTURA: B1 SCRITTURA: A2
PRODUZIONE ORALE: B1 INTERAZIONE ORALE: B1

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: **B**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

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

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.

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

- in possesso degli attestati di primo soccorso e sicurezza antincendio;
- capacità di lavoro e relazione con bambini e adolescenti acquisita 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.