

INFORMAZIONI PERSONALI

Pisano Flavio



📍 Via Frattasi, 26, 83018 San Martino Valle Caudina, Avellino (Italia)

📞 3917683077

✉ flavio.pisano@virgilio.it; PEC: flavio.pisano@pec.it

Data di nascita 09/03/1977 (Luogo: Quartu Sant'Elena, CA)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

10/06/2011–24/08/2016

Posizione lavorativa ricoperta: Addetto Marketing, Animazione, Comunicazione e Divulgazione, Promozione - Segreteria Centro Innovazione e Sviluppo

Datore di lavoro: GAL PARTENIO CONSORZIO, Santa Paolina, Avellino (Italia)

Principali attività e responsabilità:

- Animazione, comunicazione, divulgazione e promozione delle risorse agricole ed agroalimentari, ambientali, naturalistiche, artigianali, culturali e turistiche;
- Realizzazione di eventi di animazione, promozione e comunicazione;
- Informazione, comunicazione e assistenza territoriale ai processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato;
- Attuazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale;
- Sensibilizzazione e informazione;
- Facilitazione e gestione di processi partecipativi per la creazione reti e di governance territoriale;
- Ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale;
- Progettazione ed assistenza nell'ambito della comunicazione e delle pubbliche relazioni;
- Assistenza all'uso di tecniche video di documentazione e comunicazione;
- Redazione testi;
- Supporto informatico, ICT e multimedialità;
- Gestione della documentazione di protocollo/archiviazione;
- Gestione archivio;
- Gestione indirizzario;
- Gestione protocollo e controllo autocertificazione;
- Compiti generali di segreteria;
- Supporto alla struttura tecnica, alla direzione e altro personale;
- Gestione delle procedure operative e autorizzative, gestione pubbliche relazioni, alimentazione e gestione di sistemi informativi;
- Segreteria commissione di controllo;
- Servizio di front office;
- Collaborazione alle attività necessarie alla attuazione del PSL e al monitoraggio.

20/07/2015–18/09/2015

Posizione lavorativa ricoperta: Esperto di Marketing Territoriale

Datore di lavoro: Echoes Laboratorio Creativo di Guido Lavorgna, San Salvatore Telesino, Benevento (Italia)

Principali attività e responsabilità:

Creazione di reti, strutture e centri/sportelli informativi – Sportello competitività agroalimentare – Marketing Web 2.0: Progetto - Studio finalizzato all'analisi della competitività del sistema agroalimentare del comprensorio del GAL Partenio e alla definizione di una strategia di riposizionamento del brand attraverso un'approfondita ricerca delle potenzialità del prodotto in

riferimento al mercato.

04/09/2007–12/01/2011

Posizione lavorativa ricoperta: Agente di Sviluppo Locale e Animazione Territoriale, Consulente, Segretario Tecnico Amministrativo

Datore di lavoro: Associazione di Promozione Sociale "Sanniolrpinia LAB", San Martino Valle Caudina, Avellino (Italia)

Principali attività e responsabilità:

- Interventi/Progetti di Sviluppo Locale;
- Interventi/Progetti di Promozione Sociale;
- Animazione, comunicazione, divulgazione e promozione delle risorse agricole ed agroalimentari, ambientali, naturalistiche, artigianali, culturali e turistiche;
- Realizzazione di eventi di animazione, promozione e comunicazione;
- Informazione, comunicazione e assistenza territoriale ai processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato;
- Attuazione e promozione della cooperazione territoriale;
- Sensibilizzazione e informazione;
- Facilitazione e gestione di processi partecipativi per la creazione reti e di governance territoriale;
- Ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale;
- Progettazione ed assistenza nell'ambito della comunicazione e delle pubbliche relazioni;
- Assistenza all'uso di tecniche video di documentazione e comunicazione;
- Redazione testi;
- Supporto informatico, ICT e multimedialità;
- Progettazione ed assistenza per la creazione e sviluppo di impresa;
- Funzionamento e gestione dei Fondi Strutturali e di investimento Europeo, in particolare per lo Sviluppo Rurale;
- Formazione ed orientamento al lavoro;
- Informatica ed accessibilità dei siti web;
- Turismo rurale e sociale;
- Tutela ambientale e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Informazione ed orientamento su tirocini formativi;
- Informazione ed orientamento sull'apprendistato professionalizzante;
- Guida ed accompagnamento all'accesso ai contributi pubblici per l'avvio e/o ampliamento di attività imprenditoriale (come bandi relativi alla microimpresa, al lavoro autonomo, franchising, passer, psr, fse, etc...);
- Informazioni relative all'apertura della partita Iva, all'iscrizione alla CCIAA, alla richiesta di documenti, all'apertura della posizione Inps, alla comunicazione di inizio attività presso i Comuni;
- Gestione dei Centri InformaGiovani;
- Gestione delle procedure operative e autorizzative, gestione pubbliche relazioni, alimentazione e gestione di sistemi informativi;
- Compiti generali di segreteria, gestione della documentazione, gestione archivio;
- Supporto alla struttura tecnica, alla direzione e al personale;
- Servizio di front office.

Titoli delle principali attività svolte:

Progetto "Young@Work" - Osservatorio per il Mondo Giovanile del Comune di San Martino V.C. (AV);

Progetto "Nursery-Ambiente-Territorio" – Montesarchio (BN);

Progetto "Lares" – Cervinara (AV);

Progetto "Partenio Work Experience" – Forum Comunali di Pannarano (BN) e San Martino Valle

Caudina (AV);

Progetto "IN-FORM" – Forum Comunale di San Martino Valle Caudina (AV);

Progetto InformaGiovani Città di Benevento;

Progetto "SIG" "Imprenditorialità giovanile, autoimpiego e misure a sostegno dell'impresa sociale" – Rete InformaGiovani di Mercogliano (AV);

Progetto InformaGiovani "Informiamoci – Promozione e incentivazione dei servizi InformaGiovani e coordinamento rete Sirg – Azione A" – Rete InformaGiovani di Grottolella (AV);

Progetto InformaGiovani di ARIANO IRPINO (Rete Distrettuale n. 1) e Coordinamento del Piano Territoriale Giovanile;

Progetto InformaGiovani di AIROLA (Rete Distrettuale n. 8) e Coordinamento del Piano Territoriale Giovanile;

Progetto InformaGiovani di SAN MARCO DE' CAVOTI (Rete Distrettuale n. 11) e Coordinamento del Piano Territoriale Giovanile;

Progetto "100 Giovani per l'europa"... LEGGE 845/78 - con il Consorzio CONSVIP.

13/04/2010–28/09/2010

Posizione lavorativa ricoperta: Agente di Sviluppo Locale e Animazione Territoriale, Consulente, Segretario Tecnico Amministrativo

Datore di lavoro: Studio "Project Management" di Mauriello Luca, Tufara Valle, Roccabascerana, Avellino (Italia)

Principali attività e responsabilità:

- Interventi/Progetti di Sviluppo Locale;
- Interventi/Progetti di Promozione Sociale;
- Animazione, comunicazione, divulgazione e promozione delle risorse agricole ed agroalimentari, ambientali, naturalistiche, artigianali, culturali e turistiche;
- Realizzazione di eventi di animazione, promozione e comunicazione;
- Informazione, comunicazione e assistenza territoriale ai processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato;
- Attuazione e promozione della cooperazione territoriale;
- Sensibilizzazione e informazione;
- Facilitazione e gestione di processi partecipativi per la creazione reti e di governance territoriale;
- Ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale;
- Progettazione ed assistenza nell'ambito della comunicazione e delle pubbliche relazioni;
- Assistenza all'uso di tecniche video di documentazione e comunicazione;
- Redazione testi;
- Supporto informatico, ICT e multimedialità;
- Consulenza per la costituzione e gestione di Imprese Sociali, Consorzi, Contratti di Rete;
- Progettazione ed assistenza per la creazione e sviluppo di impresa;
- Funzionamento e gestione dei Fondi Strutturali e di investimento Europeo, in particolare per lo Sviluppo Rurale;
- Consulenza, studio e progettazione finalizzata a supportare il Management aziendale nella direzione, gestione e strategia d'impresa;
- Consulenza, guida ed accompagnamento, informazione ed orientamento, studio e progettazione di iniziative per l'accesso ai fondi agevolativi disponibili per la creazione e/o sviluppo d'impresa;
- Informazioni relative all'apertura della partita Iva, all'iscrizione alla CCIAA, alla richiesta di documenti, all'apertura della posizione Inps, alla comunicazione di inizio attività presso i Comuni;
- Gestione delle procedure operative e autorizzative, gestione pubbliche relazioni, alimentazione e gestione di sistemi informativi;
- Compiti generali di segreteria, gestione della documentazione, gestione archivio;

- Supporto alla struttura tecnica, alla direzione e al personale;
- Servizio di front office.

Titoli delle principali attività svolte:

Attività di Assistenza CONSORZIO PROMOPARTENIO — Via De Renzi n. 26 — 83100 Avellino (AV)
 • Consorzio di microimprese dell'Area Partenio, avente ad oggetto la Promozione di attività commerciali, artigianali, turistiche e di servizi nell'Ambito del Sistema Territoriale di Sviluppo STS A8 Partenio;

Redazione piano di sviluppo e promozione per l'accesso ai fondi sui centri commerciali naturali – Bando azione b) Regione Campania "interventi a sostegno dell' associazionismo in ambito commerciale e turistico, delle reti di imprese e di servizi in comune e dei centri commerciali naturali" ;

Attività di Assistenza Tecnica/Consulenza Specialistica nell'ambito del Progetto Ar.CO ITALIA LAVORO SPA, consistente nella redazione di uno studio di fattibilità tecnico economico e finanziario - Business Plan;

Attività di Assistenza Tecnica/Consulenza Specialistica nell'ambito del Progetto Ar.CO ITALIA LAVORO SPA, consistente in un Check-Up iniziale sull'organizzazione interna aziendale ed implementazione di un Modello Ottimale di Gestione delle Risorse Umane;

Attività di Assistenza Tecnica/Consulenza Specialistica nell'ambito del Progetto Ar.CO ITALIA LAVORO SPA, consistente in un Check-Up Energetico teso alla riduzione dei costi di gestione e redazione di studio di fattibilità diretto all'introduzione di fonti di energia rinnovabili;

Attività di Assistenza Tecnica/Consulenza Specialistica nell'ambito del Progetto Ar.CO ITALIA LAVORO SPA, consistente nella redazione di uno studio di fattibilità - business plan per l'attuazione di interventi di ampliamento della Linea di Produzione esistente nonché per l'ammodernamento tecnologico aziendale;

Assistenza/Consulenza nella creazione e promozione di progetti di Sviluppo e Promozione ad Enti Pubblici Locali, partecipazione di gare di appalto, e nell' elaborazione di Scritture Contabili; Assistenza/Consulenza nella presentazione di Progetti Ministeriali sulla Pari Opportunità L.n. 125/91 "Programma 2010";

Elaborazione Scritture Contabili, Consulenza nell'attivazione di Tirocini Formativi Bando In.La2 Italia Lavoro, Consulenza Finanziaria, ecc.;

Ammissione al Bando di interventi di promozione e assistenza tecnica e finanziaria di programmi di start-up di piccole e giovani imprese innovative operanti in comparti di attività ad elevato impatto tecnologico - Progetto Techframe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991–1996

Maturità Scientifica (Votazione: 50/60)

Livello 4 QEQ

Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" (Liceo), Montesarchio, Benevento (Italia)

Il Liceo Scientifico è una delle scuole superiori a cui si può accedere in Italia al termine della scuola secondaria di primo grado. È una scuola a carattere prettamente formativo, che consente il proseguimento degli studi in qualsiasi facoltà universitaria, con particolare riguardo a quelle scientifiche.

Un corso di Liceo Scientifico dura cinque anni, suddivisi in "primo biennio", "secondo biennio" e "quinto anno". Al termine dei cinque anni, in seguito ad un esame di Stato si consegue il diploma di liceo scientifico.

Il Liceo Scientifico si rifà in gran parte al liceo classico, adottando identici programmi ministeriali per l'insegnamento di italiano, storia, geografia, filosofia, inglese e storia dell'arte; il numero delle ore riservate a latino è inferiore rispetto al suddetto liceo. Per il resto, il corso prevede lo studio approfondito di discipline scientifiche quali matematica, fisica, scienze naturali ed informatica; è inoltre previsto l'insegnamento di disegno geometrico ed architettonico.

1999–2011

Corso di Laurea in Operatore giuridico d'impresa (Totale esami previsti: 36; totale esami superati: 22)

Livello 6 QEQ

Università degli Studi del Sannio di Benevento (Università), Benevento (Italia)

Il Corso di laurea per Operatore giuridico d'impresa prevede come obiettivi formativi specifici la formazione per la professione di Operatore giuridico d'impresa, il che implica l'adeguata conoscenza

delle principali materie di base del diritto e dell'economia, cui si aggiunge un'approfondita preparazione giuridica sulle specifiche problematiche (contrattualistica, lavoro, concorrenza, mercato finanziario, trasporti, fiscalità) che più da vicino interessano la vita delle imprese, sia private sia pubbliche.

Il laureato, al termine del corso, dovrà conoscere un'altra lingua dell'Unione Europea e possedere adeguate competenze per la comunicazione, anche con strumenti e metodi informatici.

Il Corso di Laurea fornisce le conoscenze teorico-operative necessarie per operare in qualità di consulente delle imprese private e pubbliche. Le specifiche competenze acquisite consentono al laureato di svolgere funzioni di primario rilievo anche all'interno delle imprese quali, ad esempio, responsabile dell'ufficio commerciale, responsabile dell'ufficio legale, responsabile dell'ufficio comunicazione.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | B2 | B2 | B1 | B1 | B1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Grazie alla mia formazione e all'esperienza diretta, soprattutto nel team working, ho sviluppato:

- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali;
- Disponibilità all'ascolto e al confronto;
- Ottime competenze comunicative-relazionali;
- Attitudine al contatto con le persone.

Competenze organizzative e gestionali

Attitudine all'organizzazione ed al lavoro di gruppo. Ottima esperienza nello studio e gestione di progetti. Elevata predisposizione all'intrattenimento di pubbliche relazioni. Elevata capacità di elaborare e concretizzare le linee progettuali.

Competenze professionali

Elevate competenze acquisite con l'esperienza diretta in materia di Progetti di Sviluppo Locale, Animazione e Marketing Territoriale, Promozione Sociale, Consulenza agli Enti Locali e ai privati, attività di Segreteria tecnico-organizzativa, in particolare nei seguenti ambiti:

- Animazione, comunicazione, divulgazione e promozione delle risorse agricole ed agroalimentari, ambientali, naturalistiche, artigianali, culturali e turistiche;
- Realizzazione di eventi di animazione, promozione e comunicazione;
- Informazione, comunicazione e assistenza territoriale ai processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato;
- Attuazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale;
- Sensibilizzazione e informazione;
- Facilitazione e gestione di processi partecipativi per la creazione reti e di governance territoriale;
- Ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale;
- Progettazione ed assistenza nell'ambito della comunicazione e delle pubbliche relazioni;
- Assistenza all'uso di tecniche video di documentazione e comunicazione;
- Redazione testi;
- Supporto informatico, ICT e multimedialità;
- Progettazione ed assistenza per la creazione e sviluppo di impresa;

- Funzionamento e gestione dei Fondi Strutturali e di investimento Europeo, in particolare per lo Sviluppo Rurale;
- Gestione della documentazione di protocollo/archiviazione;
- Gestione archivio;
- Gestione indirizzario;
- Gestione protocollo e controllo autocertificazione;
- Compiti generali di segreteria;
- Supporto alla struttura tecnica, alla direzione e altro personale;
- Gestione delle procedure operative e autorizzative, gestione pubbliche relazioni, alimentazione e gestione di sistemi informativi;
- Segreteria commissione di controllo;
- Servizio di front office.

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto applicativo Microsoft Office, comprendente i programmi: Word (word processor), Excel (foglio di calcolo), Power Point (per creare presentazioni), Publisher (per creare volantini, biglietti da visita e siti Web), Access (database), Outlook (gestione della posta elettronica e rubrica), OneNote (appunti), Visio (Grafici). Ottima conoscenza ed utilizzo delle applicazioni grafiche (Adobe Illustrator, PhotoShop). Ottima conoscenza ed utilizzo del software "Project Management". Ottima esperienza e competenza nell'ambito del Web Marketing. Ottima esperienza e competenza nelle attività di Supporto informatico, ICT e multimedialità.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B, Automunito

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) resa ai sensi dall'art. 76 del DPR 445/2000

Il sottoscritto Pisano Flavio, nato a Quartu Sant'Elena (CA) il 09/03/1977, residente a San Martino Valle Caudina (AV), in Via Frattasi n. 26, C.F. PSNFLV77C09H118S, *consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi*, DICHIARA E ATTESTA la veridicità ed autenticità dei dati e delle notizie riportate in questo Curriculum Vitae, redatto in formato europeo.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

San Martino Valle Caudina (AV), 09/06/2018

Firma

(Flavio Pisano)

Flavio Pisano