

Curriculum Vitae
Andrea De Innocentis

Il sottoscritto De Innocentis Andrea (C.F. DNNNDR80S06E372Q) ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli art. 46/47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità DICHIARA:

Informazioni personali

Data di Nascita: 6 novembre 1980
Nazionalità: Italiana
Residenza: Via Eurialo 23, 00181 Roma
Mobile: +39 393 4359890
@: andreadeinnocentis@gmail.com
Skype: andreadei

Istruzione

Laurea in Arti e Scienze dello Spettacolo presso Università La Sapienza di Roma
(novembre 2002- aprile 2006)

Maturità Classica presso Liceo Classico Lucio Valerio Pudente (Vasto, Ch)
(settembre 1994- luglio 1999)

Corso regionale “Oepac” (Operatore educativo per l’autonomia e la comunicazione)
Consorzio Platone, Regione Lazio
(Roma, ottobre 2018-febbraio 2019)

Corso regionale in “Animatore e Operatore dei processi interculturali” organizzato da Solco srl e Regione Lazio
(Roma, novembre 2012- luglio 2013)

Corso in “Accoglienza e Pluralismo Culturale religioso nelle strutture sanitarie” organizzato dal CESV
(Roma, gennaio 2013- marzo 2013)

Corso in “La Comunicazione e il Servizio Civile Nazionale” organizzato da ASAP e Regione Lazio
(settembre 2011)

Corso in “Il Fund raising nel Servizio Civile Nazionale” organizzato da ASAP e Regione Lazio
(ottobre 2011)

Attività Lavorativa

Assistente alla comunicazione Woce
Coop. Soc. Eureka I
(14 Dicembre 2017 – In corso)

Mediazione e facilitazione della comunicazione, dell'apprendimento e dell'integrazione sociale di studenti afferenti alla scuola secondaria. Il servizio è svolto presso la l'IIS Domizia Lucilla, Roma.

Operatore di Sportello
Coop. Soc. Eureka I
(Giugno 2018 – In corso)

Operatore di Sportello presso Segretariato Sociale Municipio Roma 1

Operatore
Associazione Cammino Solidale
(Dicembre – Gennaio 2017)

Operatore ed Animatore in alcune attività di socializzazione e ricreative all'interno del Progetto "Rigeneriamoci 2017" per il Municipio Roma IV

Officer
PM1 Cooperativa Sociale Servizi Socio-Sanitari ed Educativi (Viale Marx 153/2, Roma)
(2008- ottobre 2016)

Mansioni:

- attività di segreteria amministrativa (2008 - 2012)
- gestione e redazione dei contenuti per il sito internet dell'ente, www.cooperativapm1.it (2008 - 2015)
- progettazione, redazione dei contenuti, gestione gallery video e immagini, social media marketing per www.prendiparte.org e www.piazzando.it (2009 - 2012)
- responsabile Agenda 21 Municipio IV, già V (2009 - 2010)
- sviluppo di attività di comunicazione interna: mailing list, newsletter, e-mail aziendali (2008 - 2015)
- sviluppo e gestione di attività di fund raising
- gestione documentazione e archivio dell'ente (2013 - 2016)
- referente per il Progetto "Oasi Termali" del Comune di Roma (2012)
- referente per lo Sportello Welfare della Provincia di Roma (front office per l'orientamento ai servizi, organizzazione, gestione account del portale) (2011 - 2012)
- segreteria organizzativa dei Tavoli di Concertazione per la redazione del PRS del I Municipio del Comune di Roma (2011-2012)
- direzione artistica "Il 7 che si fa in 4" per il VII Municipio del Comune di Roma ed. (2011-2012 (realizzazione di eventi culturali presso il Parco Madre Teresa di Calcutta in via P. Togliatti)
- sviluppo del progetto "Nonni e Nipoti" del VII Municipio del Comune di Roma (2012-2013)
- realizzazione di laboratori presso il Centro diurno anziani fragili "Il Ponte" (2010-2016)
- operatore presso il Centro diurno anziani fragili "Il Ponte"(2010-2014)

Collaboratore Ufficio Formazione
Ordine Ingegneri della Provincia di Roma (Piazza della Repubblica 59,Roma)
(gennaio 2015 – In corso)

Mansioni:

- sviluppo e gestione eventi formativi accreditati presso il Consiglio Nazionale degli Ingegneri

Organizzatore di eventi/Press Officer
Sonus Factory, scuola di Musica (Via Costantino Corvisieri 5, Roma)

Mansioni:

- organizzatore di piccoli eventi musicali per la scuola
- attività di promozione delle attività della scuola

Rilevatore Esterno Censimento**Comune di Roma****(gennaio- dicembre 2012)**

Mansioni:

- rilevazione, gestione, trasmissione dei dati dei censiti
- organizzazione di riunioni periodiche di staff

Organizzatore/Press Officer**ASD Primavera Ciclistica** (Via dei Sapri 16, Roma)**(Settembre 2006- settembre 2007)**

Mansioni:

- organizzazione delle tappe per competizione ciclistica “Giro delle Regioni”
- organizzazione tappe per la competizione ciclistica “Giro delle Liberazioni”
- attività di coordinamento di segreteria organizzativa
- attività di ufficio stampa

Back Officer diritti di riproduzione meccanica**SIAE** (Viale della Letteratura 30, 00140 Roma e Via Po 8/b 00198, Roma)**(aprile 2003- aprile 2004)**

Mansioni:

- trascrizione, inserimento ed elaborazione di dati
- attività di segreteria
- controllo di conformità dati
- attivazione di procedure
- trasferimento di documentazione agli uffici preposti
- scrittura di operazioni contabili

Lingue Straniere

Buona comprensione scritta e parlata della lingua inglese

Buona comprensione scritta e parlata della lingua francese

Capacità personali

Ottime doti relazionali

Carattere positivo

Orientamento ai risultati

Propensione al problem solving

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.