



ALLEGATO 4)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [Di Cianni Arianna]
Indirizzo [Via Marinella, 115, Sapri (SA), 84073]
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 27/08/2015 – attuale** **EU Project Manager**
Ass. Cilento Youth Union, Salerno
Ideazione, implementazione e assistenza rendicontazione di progetti Europei. Lavoro maggiormente con il Programma Erasmus Plus, nello specifico coordino e facilito Youth Exchange, Training Course, Erasmus Sport. Competenze di: gestione dei gruppi internazionali; monitoraggio e sviluppo di attività non formal education (Vedi Progetti); social media communication e grafica amatoriale; creazione e gestione della partnership internazionale.
- 06/11/2016 - attuale** **Assistente Amministrativo**
Ass. Donatori di sangue del Cilento, Sapri
Gestione amministrativa e di segreteria; attività di Fundraising diretta con i donatori.
- 01/2020 – 30/09/2023** **Collaborazione Project Manager**
Idea Europa, Roma
Scrittura di 22 progetti (di cui un Horizon), coordinamento di 4 progetti. Programma Erasmus – KA210, Erasmus Sport, Capacity Building. Formazione e tutoraggio in ambito di euro-progettazione
- 01/06/2018 – 14/08/2018** **Servizio Civile Universale**
Fondazione Alario – Per Elea Velia – Ascea (SA)
Supporto al coordinamento di eventi, Fundraising, ricerca di dati per progetti.
- 20/11/2017 – 02/02/2018** **Collaborazione Project Manager**
Fedapi Salerno
Scrittura progetti per PMI, programmi Invitalia “Resto al sud”
- 09/03/2013-19/03/2018** **Collaborazione Project Manager**
Glocal s.r.l.- Battipaglia (SA)



Scrittura di progetti VET del programma Erasmus plus, lavorare su scadenza.

Segretaria e Tesoriera (CdA)

01/05/2016-31/10/2016

Pro Loco Sapri

Volontariato. Sviluppo, gestione e rendicontazione di progetti, contatto con amministratori locali e regionali, organizzazione amministrativa e contabile.

EU Junior Project Manager

Europe Garage, Salerno

01/07/2016 - 31/08/2016

01/08/2013-31/08/2013

Conoscenza del **POR** Campania 2014 – 2020 (PSR, FESR) e del Programma **Erasmus+**; progettazione, ideazione, realizzazione e assistenza alla rendicontazione della attività progettuali per imprese.

Front office

Pro Loco Sapri

01/11/2015 -12/12/2015

Responsabile e gestione del punto informativo turistico, raccolta informazioni e confronto con l'amministrazione comunale.

Support Project Manager

Gecko programmes in Wolverhampton, UK

01/10/2015-12/12/2015

12/02/2015-26/05/2015

Gestione Mobility tools, meeting, marketing, organizzazione e gestione dei progetti Erasmus+ (

Au Pair

Birmingham, UK

Ha caratterizzato un successo personale e professionale a livello: sociale, interagendo con persone di diversa cultura; comunicativo, migliorando la conoscenza dell'inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27-28/02/2019

Corso di Approfondimento in euro – progettazione

Idea Europa Consulting –Roma

Metodologie di progettazione, programma Erasmus Plus Sport, rendicontazione, studi di ricerca di partnership, azioni di problem solving.

18 – 19 –25 – 26/11/2017

Corso di Formazione in euro – progettazione

Idea Europa Consulting –Roma

Approfondimento sui metodi di progettazione europea in particolare del programma E PCM, progetti diretti e indiretti.

13-14-15-16/05/2016

Training per youth worker

Lunaria&YAP – Roma

Non formal e informal education, workshops, team work e nozioni base sugli argomenti

07/06/2013 – 31/01/2014

Corso di perfezionamento di 100 h,A.A. 2013/2014 “il Business plan per la programmazione comunitaria” Voto: 29/30

Università degli studi di Salerno

Approfondimento sui metodi di progettazione europea (Project Cycle Management, R Strategie, Problem solving); Informazioni approfondite sul nuovo programma europeo presentazione progetto finale



27/09/2008 – 27/03/2013

Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Salerno

Voto: 84/110

15/09/2003 – 04/07/2008

Diploma in Ragioneria

ITCG "Leonardo da Vinci" di Sapri

Voto: 80/100

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUE

[inglese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[eccellente]

[eccellente]

[eccellente]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nel corso delle mie esperienze come facilitatrice/formatrice e grazie alla mia fervente passione per le dinamiche sociali e politiche, ho affinato notevoli capacità comunicative e motivazionali, focalizzate in particolare sul pubblico giovane. La mia profonda comprensione delle politiche giovanili e della metodologia non formale, ampiamente riconosciuta e avallata dall'Unione Europea, costituisce un pilastro delle mie competenze nell'ambito della formazione. Parallelamente, mi dedico all'implementazione di strategie di comunicazione attraverso i canali dei social network per conto di diverse associazioni non profit.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Gestione del tempo e del lavoro in gruppo in presenza e da remoto. Ho sviluppato solide abilità nella gestione organizzativa e nel coordinamento. So lavorare a scadenza e per obiettivi. Mi distingo per la determinazione nel conseguire obiettivi, lavorando all'interno di un team e soprattutto in modalità di smartworking. Ho dimostrato distinte capacità di promuovere collaborazioni innovative con organizzazioni internazionali e istituti scolastici. Inoltre, ho ottime competenze nell'organizzazione di gruppi viaggio, e quindi gestione logistica che spaziano dall'acquisto dei biglietti alla fornitura di informazioni dettagliate sulle destinazioni.



CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)
Google Social Network Posta elettronica Gestione autonoma della
posta e-mail Utilizzo del Programma Canva Capacità di utilizzo di
piattaforme per lo smartworking Google (Google Meet, Google
Docs, Google Classroom, Google Forms, Google Drive, Google
Slide) Adobe video premier Ottimo utilizzo di Excel

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

ATTIVITÀ SOCIALI

2019 – 2022 Italia – Europa ***Europeers Ambasciatrice
Erasmus plus ANG***

2013 – 2018 Pro Loco di Sapri - ***Socia e Segretaria***

2011 – 2016 Comune di Tortorella - ***Consigliere Comunale***

ALCUNI PROGETTI COORDINATI

2022 – ATTUALE

Erasmus plus-Sport "Wonder M.Arts" Erasmus plus-Sport -
Finanziamento e Gestione Eacea Italy, Slovenia, Romania,
Turkey, Greece (durata 18 mesi) – Heracles ASD – Project
Coordinator

2019 – 2022

Erasmus plus-Sport "Be.S.t.S. Volley – Beyond Sport through
Sitting Volley" Italy, Croatia, Spain (durata 18 mesi) – Volley
Citra– Project Coordinator

2019 – 2019

Erasmus plus – Youth Exchange "Intercultural Bridge"
Tortorella (SA), Italy – Cilento Youth Union – Project
Coordinator & Trainer

2019 – 2019

Erasmus plus – Training Course "Working for Youth"
Massicelle (SA), Italy – Cilento Youth Union – Trainer

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

B

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data
29/02/2024

Firma