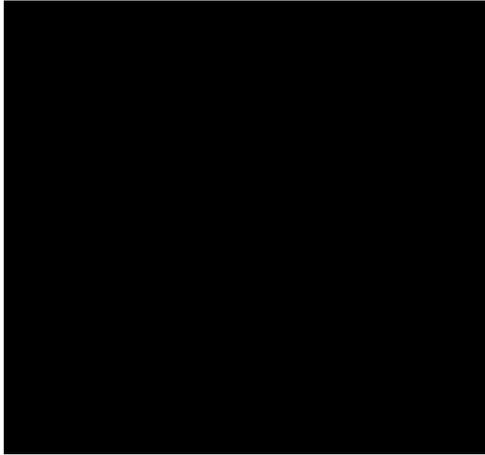


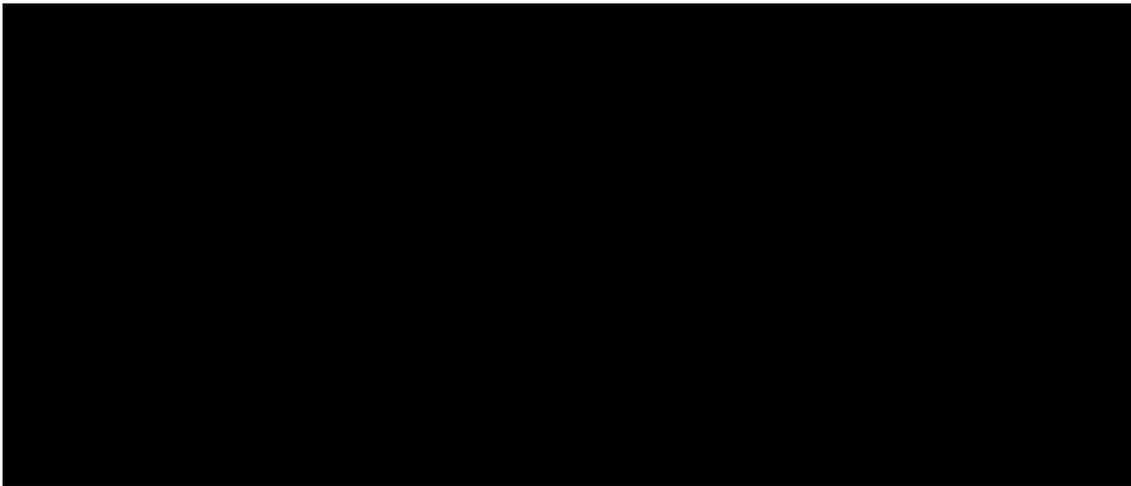
# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Sergio Solari



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Novembre 2019 - Maggio 2020 Training & careers consultant presso *Sida Group*: recruiting; valutazione dei profili; progettazione e individuazione di percorsi formativi e/o di carriera per disoccupati, neolaureati, lavoratori, manager d'impresa; monitoraggio e analisi del mercato e delle politiche del lavoro; organizzazione e preparazione di open-day aziendali e partecipazione alle fiere di settore
- Novembre 2018 - Ottobre 2019 Assistente Parlamentare [REDACTED] Commissione (Cultura, Scienza e Istruzione) della *Camera dei Deputati*: stesura e certificazione degli atti parlamentari di competenza; creazione di report e documentazione inerenti gli argomenti in calendario; gestione agenda settimanale di appuntamenti e coordinamento riunioni; supporto nella gestione dei rapporti con i policy maker culturali e universitari nazionali; pianificazione e costruzione di relazioni professionali e di supporto con alti dirigenti della P.A.
- Luglio 2019 - in corso Osservatore calcistico per il Centro Italia per l'*U. C. AlbinoLeffe*, società calcistica professionista militante nel campionato nazionale di Serie C - girone A: visione partite dal vivo e in video; individuazione di profili calcistici da inserire nell'organico della prima squadra o del settore giovanile; stesura relazioni tecniche; cura dei rapporti con le società calcistiche.
- Ottobre 2016 - Ottobre 2018 Responsabile commerciale e formatore presso il *Laboratorio delle Idee* di Fabriano: formulazione di offerte; negoziazione e fidelizzazione cliente; vendita; coordinamento attività di comunicazione; gestione profili social aziendali; progettazione di percorsi formativi. Docenze di formazione negli ambiti relativi a: il miglioramento sul lavoro; il benessere; la resilienza; l'accoglienza nei pubblici esercizi; la comunicazione e il marketing. Coautore del libro: "*Accogliere e farsi accogliere*" (2017, realizzato da [www.labidee.com](http://www.labidee.com) CODICE ISBN 978-88-87176-20-9).

Novembre 2010 - Giugno 2015 Addetto alla Segreteria componente Ufficio di Presidenza presso la Regione Marche: supporto nella gestione dei rapporti con i policy maker regionali e nazionali; gestione rapporti con i media; gestione rapporti con Enti Istituzionali, Enti Locali, partiti ed associazioni; gestione e coordinamento dei meeting; gestione e amministrazione sito web; redazione di rassegne stampa, atti amministrativi e ricerche su temi specifici.

Febbraio 2007 - Dicembre 2009 Addetto alla segreteria dell'associazione economica "Economia Reale": front-office; ricerca e contatto preliminare con la clientela potenziale; studio dei mercati di riferimento; direct marketing, marketing relazionale e marketing promozionale; sviluppo di trattative di vendita e formulazione di offerte; gestione e coordinamento dei meeting; organizzazione di incontri pubblici, seminari e workshop; redazione di comunicati stampa.

Giugno 2001 - Settembre 2001 Dharma Fabriano - Supermercato: gestione magazzino, contatto con i fornitori e la clientela;

## ESPERIENZE ASSOCIATIVE

- Ottobre 2017 – in corso: Presidente *Ente Autonomo Palio di San Giovanni Battista* di Fabriano (<https://www.fabrianopalio.it/>). Valorizzazione e tutela della manifestazione; definizione degli obiettivi; coordinamento del gruppo di lavoro composto da 10 risorse e fornitori esterni; pianificazione e gestione di un budget di circa 70.000€ annui; ricerca sponsor pubblici e privati; supporto nella gestione della rendicontazione finanziaria; analisi, supervisione e reporting attività; gestione diretta dei rapporti con gli stakeholders; supervisione della gestione dei canali social; gestione diretta della comunicazione istituzionale.

## ESPERIENZE POLITICHE

Dal giugno 2012 al maggio 2017, Consigliere Comunale [REDACTED]  
[REDACTED]  
Capogruppo della lista civica "[REDACTED]" / vicepresidente della Commissione Cultura e componente della Commissione Bilancio.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE** Executive Master: *Finanza e Controllo, Auditing, Risk Management & Compliance* presso la Sida Management Academy di Ancona (maggio 2020);

Laurea: quadriennale (vecchio ordinamento) presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Perugia, corso di laurea in *Scienze Politiche ad indirizzo storico-politico* (aprile 2006), votazione finale: 99/110.

Diploma: *maturità scientifica* nell'anno scolastico 1999/2000 presso l'istituto "S. Antonio" di Fabriano; votazione finale: 75/100.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Ottobre 2015 - Maggio 2016: corso di 1° livello della LIS (Lingua dei segni italiana) presso L'Ente Nazionale Sordi di Ancona.

Settembre 2015: seminario per aspiranti osservatori calcistici, "Impara a fare scouting" a Foligno (Pg) organizzato dalla Asd Striker Academy;

Novembre 2014: corso di "Public speaking & presentation skill" presso i Cinecittà Studios di Roma. Docente: Prof. Alberto Castelvechi;

Febbraio 2010 - Giugno 2010: corso di formazione in teorie e tecniche legislative per assistenti e consulenti parlamentari presso la Fondazione "FareFuturo" di Roma;

Ottobre 2006 - Dicembre 2006: corso di alfabetizzazione informatica presso il liceoscientifico "V. Volterra" di Fabriano (conoscenza base del sistema operativo Windows e del pacchetto Office).

**LINGUE**

Buona conoscenza della lingua inglese e spagnola, sia scritta che parlata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Disponibilità e capacità di lavorare in gruppo; capacità di costruire e mantenere relazioni; capacità di lavorare al pubblico; empatia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Senso di responsabilità; capacità di organizzazione; spirito d'iniziativa; problem solving; affidabilità.

**COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza base del sistema operativo Windows, del pacchetto Office e dei correlativi programmi.

Firma

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgl. 30 giugno 2003 n. 196