



## Erica Dragonetti

**Data di nascita:** 01/01/1991    **Nazionalità:** Italiana

[e.dragonetti@outlook.it](mailto:e.dragonetti@outlook.it)

*Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.*

*Io sottoscritta/o Erica Dragonetti, C.F. DRGRCE91A41A717X, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.*

---

### ESPERIENZA LAVORATIVA

12/03/2019 - ATTUALE

**ASSISTANT PROJECT MANAGER** – ANCILAB S.R.L.

- Gestione progetto POR FSE 2014-2020 "ENERGIE in COMUNE: rafforzamento delle competenze per efficientare le attività di reclutamento e potenziare la qualità dei servizi del sociale nei comuni"
- Gestione personale incaricato sul progetto (personale interno e collaboratori esterni); Gestione delle risorse umane presso enti pubblici o privati;
- Coordinamento della segreteria tecnica di progetto;
- Assistente nel project management strategico e operativo;
- Stesura delle relazioni ufficiali delle attività, in condivisione con i partner di progetto;
- Supporto alla comunicazione multimediale attraverso [web](#) e social network.

- Gestione progetti PON Governance e Capacità Istituzionale OCPA 2014- 2020:  
"DoteComune Network: modello per lo sviluppo efficace ed efficiente dell'educazione continua e permanente per l'inserimento socio-lavorativo" –  
"Gas PlaNet: modelli e strumenti per la standardizzazione della gestione della procedura di affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale"  
- Rendicontazione dei progetti mediante la piattaforma [DELFI](#);
- Rapporti diretti con i referenti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e L'Agenzia per l'Italia Digitale;
- Attività di networking, partecipazione ad eventi, conferenze e tavoli di lavoro;
- Assistenza nel monitoraggio per lo stato di avanzamento dei progetti e nell'elaborazione di report amministrativi.

- Gestione progetti:  
Assistente per la misura Regionale "Nidi Gratis"  
- Supporto nelle attività amministrative e di rendicontazione della misura attraverso piattaforme di finanziamento on line di Regione Lombardia [SiAge](#) e [Bandi Online](#);
- Gestione di un numero verde dedicato;
- Attività di problem-solving;
- Organizzazione eventi informativi e formativi.

Supporto alla gestione delle procedure di monitoraggio e di rendicontazione dei fondi 2019 del sistema integrato "zerosei".  
Supporto alla gestione e all'organizzazione delle attività formative dei progetti "Dote Comune" e "Servizio Civile Universale".  
Attività di selezione in qualità di componente di commissione selezionatrice, dei volontari di SCU di ANCI Lombardia.

**Impresa o settore** Attività amministrative e di servizi di supporto |

**Indirizzo** Via Rovello 2, 20121, Milano, Italia

07/03/2018 - 15/02/2019

**ASSISTANT PROJECT MANAGER** – ANCILAB S.R.L.

---

- Supporto nelle attività amministrative e di rendicontazione della misura "Nidi Gratis" mediante il

gestionale [nidigratis.it](http://nidigratis.it) e un numero verde

- Supporto alla formazione mediante i gestionali [Scanci.it](http://Scanci.it) e [DoteComune.it](http://DoteComune.it)

- Supporto ai corsi di formazione realizzati da PoliS-Lombardia e IFEL per i dipendenti degli Enti Pubblici

- Pianificazione, organizzazione e promozione eventi attraverso vari canali (siti istituzionali, e-mail/ newsletter, telefono, social network, ecc.)

**Impresa o settore** Attività amministrative e di servizi di supporto |

**Indirizzo** Via Rovello 2, 20121, Milano, Italia | **Sito Internet** <http://www.ancilab.it/>

26/02/2017 - 25/02/2018

**ADDETTO FRONT/BACK OFFICE – ANCI LOMBARDIA**

---

S.C.R. - VICINI AI COMUNI:

- Supporto nelle attività amministrative e di rendicontazione della misura "Nidi Gratis" mediante il gestionale [nidigratis.it](http://nidigratis.it) e un numero verde

- Addetta alla reception e gestione delle comunicazioni in entrata e uscita

- Gestione della comunicazione multimediale attraverso web e social network

**Impresa o settore** Attività amministrative e di servizi di supporto |

**Indirizzo** Via Rovello 2, 20121, Milano, Italia | **Sito Internet** <http://www.anci.lombardia.it/>

06/2010 - 08/2010

**PROMOTER – MONDOLIBRI**

---

- Sviluppo delle tecniche di marketing e di comunicazione

- Individuazione del target

- Creazione di sondaggi

- Fidelizzazione della clientela

- Promozioni di abbonamenti con la casa editrice

**Indirizzo** Salerno, Italia

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

02/07/2022 - 02/01/2023 - Milano, Italia

**ENGLISH COURSE – Wall Street English**

---

**Indirizzo** Via Carducci, 9, Milano, Italia | **Sito Internet** <https://www.wallstreetenglish.com>

28/10/2019 - 08/11/2019 - Milano, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE ASSISTANT PROJECT MANAGER – Abea Formazione**

---

- Tipologie di Progetto

- Attori coinvolti e rispettivi ruoli

- Strumenti per la pianificazione di progetto

- La Comunicazione

- La gestione delle relazioni, dello stress e del tempo

**Indirizzo** Via Quaranta, Milano, Italia | **Sito Internet** [www.abeaform.it](http://www.abeaform.it)

28/03/2018 - Milano, Italia

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE – Anci Lombardia**

---

- Effettuare la rendicontazione di un progetto finanziato

- Operatore d'Ufficio

**Indirizzo** Milano, Italia

09/2005 - 31/08/2010 - Salerno, Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA** – Liceo Scientifico " Gian Camillo Glorioso", Montecorvino Rovella

---

**Indirizzo** Salerno, Italia

22/11/2016 - Salerno, Italia

**LAUREA IN BENI CULTURALI** – Università degli Studi di Salerno

---

Facoltà di Lettere e Filosofia, indirizzo Storia e Critica d'Arte

Voto: 106/110

**Indirizzo** Salerno, Italia

15/03/2017 - 27/12/2017 - Milano, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA** – Cisl Fp Milano Metropoli

---

Principali tematiche:

- Diritto Amministrativo
- Accesso agli atti e dichiarazioni sostitutive
- Testo Unico Enti Locali

**Indirizzo** Milano, Italia

07/04/2017 - 07/04/2017 - Milano, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA** – Anci Lombardia

---

Formazione generale e specifica alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (Rischio Basso).

**Indirizzo** Milano, Italia

05/2014 - 01/2015 - Napoli, Italia

**QUALIFICA "OPERATORE DEL PUNTO VENDITA"** – Ente di Formazione ASSOCIAZIONE DIDACTICA

---

Il corso è stato svolto presso il "Cilento Outlet Village", Eboli.

Moduli didattici:

- Inglese commerciale
- Il contratto di compravendita e gli strumenti
- Tecniche di comunicazione e di vendita
- La relazione con il cliente
- Gestione del punto vendita e del magazzino

**Indirizzo** Napoli, Italia

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	<b>COMPRENSIONE</b>		<b>ESPRESSIONE ORALE</b>		<b>SCRITTURA</b>
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B1	B1	B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

---

- Ottime competenze organizzative e gestionali nel predisporre il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità.
- Ottime capacità di lavorare con i diversi Stakeholders;
- Buone capacità di team building e di team leader;
- Ottima capacità nell'organizzazione di eventi (conferenze, seminari, etc.)
- Ottime competenze organizzative e gestionali nella realizzazione e progettazione di eventi culturali, manifestazioni sportive o di spettacolo. Tali capacità sono state acquisite mediante l'adesione ad associazioni culturali ("Manifestando") e associazioni sportive (C.S. Niccolò Abbondati).

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali**

---

- Buone competenze comunicative acquisite durante le attività lavorative svolte, che mi hanno portata a sviluppare la capacità di ascolto e di relazione con gli altri.

## ● **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.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*