



Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Sibella Patrizio

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

1 Apr. 15–alla data attuale

## Account Rete Promozionale

Fondazione Luigi Clerici

Promozione dei servizi offerti da Fondazione Luigi Clerici nel territorio di Sondrio, Lecco, Como e Monza e Brianza.

In particolare promuovo il servizio di gestione di progetti di formazione finanziaria, fornendo consulenza alle aziende nell'utilizzo dei diversi meccanismi di finanziamento della formazione aziendale (fondi interprofessionali e bandi regionali ed europei).

Le mie attività spaziano dall'analisi del fabbisogno formativo aziendale, alla presentazione delle richieste di finanziamento fino alla successiva gestione dei progetti formativi finanziati in tutti i suoi passaggi, rendicontazione compresa.

Opero con imprese di ogni settore: scuole, studi professionali, aziende meccaniche-informatiche alimentari, piccole ditte artigiane, strutture socio-sanitarie, imprese agricole.

Ott. 14–Apr. 15

## Web Writer

Free Lance

Attività di Copywriting, scrittura SEO oriented, redazione di eventi e film, redazione di guide e articoli promozionali.

Apr. 14–Mar. 15

## Press Office Assistant

Comune di Lecco, Lecco (Italia)

Attività classiche di un ufficio comunicazione e stampa: rassegna stampa; scrittura di comunicati stampa; gestione della newsletter istituzionale; attività di comunicazione interna; gestione del sito web istituzionale; web editing; collaborazione nella gestione di altre attività di comunicazione istituzionale (conferenze stampa, eventi); redazione e analisi di sondaggi di customer satisfaction

Lug. 13–Gen. 14

## CRM Assistant

Edenred, Milano (Italia)

Gestione quotidiana della piattaforma CRM aziendale: data entry; supporto attivo alla Direzione Marketing; assistenza nell'implementazione di campagne di fidelizzazione del parco clienti; supporto alla Direzione Vendite per attività di back office, ricerche e analisi di mercato; lettura di dati statistici o predisposizione di report (excel) o presentazioni;

Giu. 10–Lug. 10

## Press Office Assistant

Provincia di Lecco, Lecco (Italia)

Attività classiche di un ufficio stampa: rassegna stampa; scrittura di comunicati stampa; interfaccia proattiva con i media (principalmente tv e stampa locali); altre attività di comunicazione sia istituzionale che interna

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 10-13 **Laurea Magistrale in "Amministrazione e Politiche Pubbliche"** Livello 7 (UEQ)  
 Università Statale degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche  
 Tesi in diritto amministrativo europeo - "Partnership pubblico - privato per la realizzazione, l'ammodernamento e la gestione di impianti sportivi". Voto 109/110.
- 09-10 **Laurea Triennale in "Scienze Internazionali ed Istituzioni Europee"** Livello 6 (UEQ)  
 Facoltà di Scienze Politiche, Università Statale degli Studi di Milano  
 Tesi in storia contemporanea - "Libano: un Paese in esilio?". Voto 103/110
- Set. 01-Lug. 06 **Maturità Scientifica**  
 Collegio Arcivescovile Alessandro Volta, Lecco (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

|                                                                                     |             |         |             |                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Lingua madre                                                                        | italiano    |         |             |                  |                    |
|                                                                                     |             |         |             |                  |                    |
| Lingua straniera                                                                    | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|                                                                                     | Ascolto     | Lettura | Iniziazione | Produzione orale |                    |
| spagnolo                                                                            | C1          | C1      | C1          | C1               | C1                 |
| inglese                                                                             | B2          | C1      | B2          | B2               | B2                 |
| First Certificate in English - Livello B2                                           |             |         |             |                  |                    |
| 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** Curioso, solare, disponibile. Empatia. Buona dialettica e doti comunicative acquisite in esperienze di animazione (campi estivi, volontariato), amministrazione pubblica (livello locale) e lavorative (organizzazione eventi, relazione con i clienti)

**Competenze organizzative e gestionali** Responsabile. Predisposizione al lavoro in team e capacità di lavorare in autonomia.

**Competenze professionali** Esperienza in attività di vendita e promozione commerciale.  
 Competenze molto avanzate nell'utilizzo di Excel e dei tools della suite Office.  
 Competenze in materia di gestione di siti web, scrittura SEO, web & social media marketing.  
 Ampio competenza nel campo dei meccanismi di finanziamento della formazione aziendale (narrativa e strumenti) e della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

**Patente di guida** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Hobby, passioni ed altre esperienze** Molto sportivo. Appassionato di scrittura, marketing, attualità estera, finanza e amministrazione locale. Lezioni private agli studenti delle scuole superiori (latino) e agli studenti universitari (diritto).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16.  
 Il sottoscritto Patrizio Sibolla, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

10/05/19