



**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Nome / Cognome **Alessandro Cabassi**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Comunicazione, marketing, progettazione e gestione di eventi istituzionali,
relazioni pubbliche e relativa formazione
Cooperazione allo sviluppo e relazioni internazionali

Esperienza professionale

Date Dal 1° gennaio 2012 al presente

Lavoro o posizione ricoperti Consulente nella cooperazione culturale e sociale

Principali attività e responsabilità Relazioni Istituzionali e sviluppo di progetti in partenariato nazionale tra cooperative attive nei servizi per anziani, disabili sensoriali, minori

Date Dal 1° gennaio 2009 al 31 dicembre 2011

Lavoro o posizione ricoperti Consulente indipendente di comunicazione e formazione

Principali attività e responsabilità Relazioni Istituzionali, progettazione e gestione di strategie ed eventi promozionali nel campo dell'innovazione biomedicale e della terapia del dolore

Date Dal 1° ottobre 2005 al 31 dicembre 2008

Lavoro o posizione ricoperti Direttore dell'ICeSD, International Center for Subsidiarity and Development

Principali attività e responsabilità Organizzazione e gestione delle edizioni annuali dell'International School of Subsidiarity, in collaborazione con la London School of Economics.

Organizzazione e gestione delle edizioni annuali della Euro-Mediterranean School, in collaborazione con il centro ALTIS dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Programmazione e gestione di iniziative promozionali dell'editoria della Fondazione Sussidiarietà.

Nome e indirizzo del datore di lavoro VIU Venice International University, Isola di San Servolo, Venezia

Tipo di attività o settore Alta formazione, cooperazione allo sviluppo

Date	Dal 1° marzo al 30 settembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di direzione della Residenza Universitaria Junghans, Isola della Giudecca, Venezia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale "L'approdo", Chioggia (VE)
Tipo di attività o settore	Servizi per il diritto allo studio
Date	Dal 1° ottobre 2002 al 28 febbraio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratore unico di società di consulenza comunitaria e per il marketing territoriale
Principali attività e responsabilità	Informazione comunitaria "personalizzata" per amministrazioni locali, associazioni di categoria e singole imprese, specie nei settori cultura, formazione, ricerca, società dell'informazione Organizzazione di corsi per europrogettisti, con particolare riguardo ai programmi euro-mediterranei Assistenza all'attivazione di uffici per le politiche comunitarie nelle amministrazioni locali Progettazione e gestione di corsi di aggiornamento per giornalisti sulle tematiche europee Consulenza ed assistenza all'iter di progetti europei nei settori cultura, formazione, ricerca, società dell'informazione Studi di finanziabilità per iniziative riguardanti la portualità ed il turismo nautico in Adriatico Ideazione e gestione di eventi artistici, culturali e promozionali a Bruxelles ed in Belgio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	grandelta s.r.l., Venezia-Bruxelles
Tipo di attività o settore	Consulenza europea, marketing territoriale
Date	Dal 1° marzo 1993 al 31 luglio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	a) presso la Sede di Bruxelles, come responsabile dell'Ufficio Relazioni Istituzionali ed Eventi ha affiancato il dirigente della Sede nella fase di impianto e consolidamento della struttura, curandone soprattutto l'accreditamento presso le istituzioni comunitarie e le iniziative di informazione e comunicazione. Ha organizzato mostre, convegni e seminari presso il Parlamento europeo ed altre sedi. Ha tenuto i rapporti con enti ed associazioni venete domiciliate presso la Sede regionale. Presso la Commissione Europea, ha seguito progetti in materia di politiche regionali, cultura, ricerca e società dell'informazione b) presso la Segreteria Regionale Settore secondario e Programmi comunitari, Servizio Cabina di Regia Programmi comunitari ha curato la messa a punto delle strategie e degli strumenti per la comunicazione delle attività svolte o seguite dal Servizio c) presso il Dipartimento per l'Informazione, Servizio per le Relazioni con i Cittadini, Incaricato della riorganizzazione del Servizio, ha promosso e gestito: - corsi di aggiornamento e formazione sulla comunicazione e l'orientamento al servizio per tutta la dirigenza e il funzionariato regionali; - mappatura dei procedimenti amministrativi regionali, e definizione con il partner tecnologico delle procedure di costituzione e gestione della relativa banca dati; - selezione e formazione del personale di front-office per gli URP nei sette capoluoghi provinciali; - ridefinizione strategica ed operativa del back-office e del front-office per l'informazione diretta ai cittadini e le relazioni con il pubblico; - registrazione del dominio "regione.veneto.it", attivazione del sito web ufficiale della Regione e politiche per l'inclusione e armonizzazione dei siti settoriali preesistenti; - strategie, iniziative e strumenti per la comunicazione interna d) presso il Dipartimento per le Politiche e la Promozione dei Diritti civili come funzionario responsabile dell'applicazione della legge regionale n. 18/1992 sugli interventi di solidarietà internazionale, si è occupato in particolare di: - aiuti umanitari nelle situazioni di emergenza (ex-Jugoslavia, Albania, Rwanda); - valutazione di microprogetti di cooperazione e gestione del loro cofinanziamento; - redazione di raccolte normative e bollettini sulle materie di competenza
Principali attività e responsabilità	vd sopra
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta regionale del Veneto, Venezia
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica territoriale

Date	Dal 1° aprile 1987 al 28 febbraio 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario presso il Servizio per le Relazioni Pubbliche
Principali attività e responsabilità	Come responsabile del Cerimoniale, ha collaborato strettamente con i Presidenti del Consiglio regionale succedutisi all'epoca, occupandosi tra l'altro di: - ideazione e realizzazione di linea grafica ed immagine coordinata dell'Istituzione (omaggistica, agende, stampati informativi e promozionali) - organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni - programmazione ed organizzazione di visite ufficiali e missioni di studio (outgoing ed incoming) - rapporti con le istituzioni scolastiche e culturali e con il mondo associativo, specie giovanile e dell'emigrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Veneto, Venezia
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica territoriale
Date	Dal 1° settembre 1986 al 31 marzo 1987
Lavoro o posizione ricoperti	Caposegreteria Assessore Cultura e Servizi sociali
Principali attività e responsabilità	In qualità di responsabile della segreteria dell'Assessore, ha coordinato: - l'avvio dei sistemi bibliotecari territoriali; - la politica museale per Torcello; - le iniziative relative allo spettacolo; - le attività del Centro di produzione multimediale; - i rapporti con le istituzioni artistiche e culturali veneziane e della provincia; - le attività del Centro audiofonologico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Venezia, Venezia
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica territoriale
Date	Dal 1° luglio 1977 al 31 agosto 1986
Lavoro o posizione ricoperti	a) presso l'Ufficio Stampa come responsabile della segreteria tecnica, ha curato la razionalizzazione delle fonti d'informazione esterna, e coordinato la redazione di rassegne-stampa generali e tematiche; b) presso il Gruppo Consiliare Democratico-Cristiano ha partecipato, nella seconda e terza legislatura regionali, a gruppi di lavoro per l'elaborazione di proposte di legge-quadro (cultura, turismo, urbanistica, ...); ha svolto attività redazionali/editoriali, in particolare atti di convegni, gestione tecnica del bollettino Informativo periodico, cura di rassegne stampa settoriali; ha organizzato convegni e seminari
Principali attività e responsabilità	vd sopra
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Veneto, Venezia
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica territoriale
Istruzione e formazione	
Date	Anno 1970-1971
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico Leonardo da Vinci, Civitanova Marche (MC)

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Attitudine al lavoro di gruppo, forte propensione all'ascolto, pronto coinvolgimento in nuovi contesti, disponibilità al cambiamento e al viaggio

Capacità e competenze organizzative

Nelle esperienze svolte in diversi contesti pubblici e privati, ha maturato una buona capacità di motivazione e valorizzazione organica delle risorse umane e professionali

Capacità e competenze Informatiche

Usa correntemente gli strumenti di lavoro dell'ambiente windows e le funzionalità dei più diffusi browser e software per e-mail

Capacità e competenze artistiche

Cognizioni ed esperienze di grafica, specie per la comunicazione istituzionale

Patente

Patente automobilistica cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma