

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Dina Fiammelli



Sesso Femminile | Data di nascita 28/03/1983

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Ott. 13–alla data attuale

**Responsabile Area Innovazione e sviluppo**

Ufficio di Piano - Ambito Territoriale di Lodi

Ricerca di opportunità di finanziamento a livello locale, regionale, nazionale ed europeo. Stesura, coordinamento e gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla programmazione zonale. Definizione e gestione del budget. Costruzione di partenariati, relazioni col territorio. Coordinamento e selezione del personale di Area.

Supporto al Responsabile Ufficio di Piano nella governance del Piano di zona.

Nov. 13–31 Dic. 16

**Consulente per la ricerca di finanziamenti e raccolta fondi**

Emmanuele Società Cooperativa Sociale

Identificazione di linee di finanziamento in linea con gli obiettivi dell'ente ed elaborazione di proposte progettuali. Consulenza nella predisposizione di un piano di raccolta fondi ed organizzazione di iniziative ad esso correlate.

Mar. 11–Ott. 13

**Referente Area Progettazione e Intercultura**

Emmanuele Società Cooperativa Sociale ONLUS

Scouting, redazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di proposte progettuali a livello locale, regionale, nazionale. Coordinamento del Centro interculturale per la scuola, in supporto agli istituti scolastici di ogni ordine e grado per la gestione degli alunni stranieri. Redazione bilancio sociale dell'ente, gestione procedure di accreditamento e iscrizione ad albi, registri ed elenchi.

Feb. 13–Giu. 13

Provincia di Lodi

Collaborazione occasionale con l'U.O. Politiche sociali della Provincia di Lodi per la realizzazione del progetto "Co.r.re.la.re - Consolidare Reti Regionali e Locali per un'Accoglienza Responsabile" - Fondi FEI 2011. Le attività sono state svolte in qualità di tutor seguendo ogni aspetto organizzativo e amministrativo del progetto.

Lug. 08–30 Ott. 11

Provincia di Lodi - Assessorato Politiche Sociali

Collaboratrice dell'Assessorato Politiche Sociali. Per l'Osservatorio Immigrazione: ricerca opportunità di finanziamento, redazione, gestione e rendicontazione di progetti; traduzione materiale plurilingue, raccolta dati statistici. Per l'ufficio terzo settore: gestione dei registri provinciali associazionismo e volontariato e dell'albo regionale delle coop. sociali

Feb. 08–Giu. 08

Provincia di Lodi - Assessorato Politiche sociali

Stage all'interno dell'Osservatorio Immigrazione e Ufficio Terzo settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Feb. 14–Feb. 14 **Partecipazione ad una giornata di formazione tecnica nell'ambito dei programmi europei**  
Futura Europa

Ott. 12–Nov. 12 **Partecipazione al corso di formazione "Capire e gestire i Bandi europei"**  
Centro Studi Erickson - Trento

**Laurea Specialistica in Lingue, Culture e Comunicazione Internazionale. Curriculum per enti e imprese**  
Università degli Studi di Milano

Ott. 03–Set. 06 **Laurea in Mediazione Linguistica e culturale. Curriculum per enti e imprese**  
Università degli Studi di Milano

ISCED 4

Set. 02–Set. 03  
Università degli Studi di Pavia - Corso di Laurea in Scienze Biologiche

Set. 97–Lug. 02 **Diploma di maturità scientifica**  
Collegio San Francesco - Istituto paritario d'istruzione superiore, Lodi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	B2	B2	B2
spagnolo	C1	C1	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** Ottime capacità di conduzione di gruppi di lavoro e di gestione dei conflitti. Ottima capacità nel tessere processi di relazione e di integrazione tra organismi differenti del territorio, consolidate durante le esperienze di lavoro presso l'Ufficio di Piano dell' Ambito di Lodi.

**Competenze organizzative e gestionali** Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite nel management di progetti e iniziative degli uffici in cui ho operato, rispettando tempi e scadenze. Ottima capacità di gestione del budget. Elevato grado di gestione dello stress.

**Competenze digitali** Patente Europea per il Computer ECDL. Ottima conoscenza del pacchetto Office.

**Patente di guida** B