

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Nicola Setti**

Indirizzo

Partita IVA

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE: da dicembre 2014

Società Borman Consulting: collaborazione professionale in veste di consulente sulle seguenti tematiche e corsi:

- Per la Federazione Badminton (FiBA): Corso di formazione, mappatura e miglioramento dei processi organizzativi della Federazione; Assesement dei processi organizzativi e di erogazione dei servizi
- Per la Federazione Sport Equestri (FISE): Corso di Formazione sulle tecniche di comunicazione didattica nella sede di Roma e nei comitati regionali di Piemonte e Umbria.
- Per l'ente di promozione MSP (EPS): Corso di formazione sulle tecniche di comunicazione didattica
- comunicazione interpersonale e tecniche di comunicazione didattica,
- ricerca, individuazione e predisposizione di filmati ad uso didattico;
- costruzione e utilizzo di griglie di osservazione comportamentale in situazioni comunicative interpersonali e di aula,
- supporto ad attività di role playing in aula mediante riprese filmate;
- inserimento ed elaborazione di dati statistici di ricerche nell'ambito psico-sociale, revisione testuale di relazioni, articoli scientifici e ricerche.
- supporto e sviluppo di un progetto didattico in modalità blended (misto di corsi in aula e e-learning) riguardati le tecniche di comunicazione interpersonali e le tecniche di didattica.
- collaborazione per la progettazione e gestione di un evento aziendale motivazionale.
- Attività di supporto alla realizzazione di un'indagine di customer satisfaction per conto di una federazione sportiva.

CONI Comitato Olimpico Nazionale Italiano:

- Docenze all'interno del progetto La Nuova Stagione. Lezioni dal titolo "Il contesto organizzativo delle società sportive e delle FSN, DSA, EPS" e "La gestione del capitale umano e relazionale nelle società sportive e nelle grandi organizzazioni sportive" presso le sedi dei comitati di: Piemonte, Toscana, Marche, Abruzzo, Friuli Venezia Giulia, Veneto

CONI Comitato Regionale Emilia Romagna – Scuola dello sport:

- Docenza nel corso "Organizzare e gestire i servizi nelle società sportive" presso la sede della Scuola dello Sport Emilia Romagna a Bologna.
- Docenza delle lezioni dal titolo "Dirigere le persone e i gruppi nelle organizzazioni dello sport" e "Le motivazioni dei volontari nello sport" all'interno del corso di "Management dello Sport" presso il Liceo Respighi di Piacenza.
- Docenza della lezione "Il Comitato Regionale: organizzazione, competenze, rapporti con gli altri attori istituzionali, scuola, enti locali, mondo economico" rivolto al comitato FIDAF (Federazione Italiana di Football Americano) della regione Emilia Romagna

Process Factory Firenze: collaborazione professionale in veste di consulente junior

- Supporto tecnico e metodologico in veste di tutor alla gestione dei gruppi di lavoro aziendali, formazione d'aula sui temi dei gruppi di lavoro e leadership e predisposizione del materiale didattico e dei casi di studio per un'azienda di gestione parcheggi.
- Docenza in un workshop dal titolo "Public Speaking e Impression Management".

FIPAV Roma:

- Valutazione dei docenti sugli aspetti riguardanti le tecniche di comunicazione didattica per conto di FIPAV
- tutoraggio in aula e a distanza riguardo a un corso blended sulle tecniche di comunicazione didattica

Circolo di Cultura Cinematografica Sandro Cabassi:

- Attività di consulenza riguardanti strategie di comunicazione efficaci per promuovere le attività e la programmazione del Cinema Filmstudio 7B di Modena.

DATE: dal 07/06/2013 al 08/09/2013 e dal 07/06/2014 a 30/09/2014

DATORE DI LAVORO: Associazione Supercinema Estivo di Modena, via IV Novembre 40/L, Modena

TIPO DI AZIENDA O SETTORE: Arena cinematografica estiva Supercinema Estivo di Modena

TIPO DI IMPIEGO: Dipendente a tempo determinato

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: Direttore di sala, pianificazione e organizzazione delle attività, gestione del personale coinvolto nelle attività dell'arena cinematografica, risoluzione dei differenti problemi, gestione degli aspetti tecnico-amministrativi, gestione dei fornitori e delle attività relative ai rapporti con gli uffici SIAE. Gestione degli aspetti commerciali e operativi con i fornitori cinematografici, gestione e organizzazione di incontri e interviste con registi.

DATE: dal 26/09/2013 31/05/2014

DATORE DI LAVORO: Circolo di Cultura Cinematografica Sandro Cabassi, via dell'Abate n. 50, Modena

TIPO DI AZIENDA O SETTORE: Sala cinematografica Filmstudio 7B di Modena

TIPO DI IMPIEGO: Dipendente part-time, contratto a tempo determinato

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: Preparazione, gestione e utilizzo degli strumenti di proiezione, gestione dell'organizzazione della sala di proiezione dalla sua apertura fino alla chiusura. Gestione della comunicazione esterna e della promozione tramite social network. Gestione del rapporto con i fornitori e gli uffici SIAE.

DATE: dal 02/05/2012 al 02/05/2013

DATORE DI LAVORO: Arci Modena – Comitato provinciale, via IV Novembre 40/L, Modena (MO)

TIPO DI AZIENDA O SETTORE: Comitato provinciale di Modena dell'Associazione Ricreativa Culturale Italiana

TIPO DI IMPIEGO: 1 anno di Servizio Civile Volontario presso il Settore Cultura di Arci Modena

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: Partecipazione all'organizzazione e alla realizzazione di progetti legati alla Terza Età. Organizzazione e realizzazione di eventi cinematografici, tra i quali il festival del documentario Via Emilia Doc Fest 2012. Esperienza di contabilità e rendicontazione di progetti ricreativo-culturali. Partecipazione alla realizzazione e organizzazione di importanti eventi culturali e ricreativi.

DATE: dal 08/07/2010 al 07/01/2011

DATORE DI LAVORO: Ala Bianca Group s.r.l., via Emilia Est 1646/c, 41126 Modena (MO), Italia

TIPO DI AZIENDA O SETTORE: Casa discografica indipendente con distribuzione Warner e società di edizioni musicali.

TIPO DI IMPIEGO: Tirocinante in un progetto di tirocinio formativo post-laurea della durata di 6 mesi.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: Supporto alle diverse attività di una casa discografica e di edizioni musicali. Supporto alla gestione degli aspetti connessi al diritto d'autore, promozione di cataloghi di etichette (tra cui Dischi del Sole e Dischi del Club Tenco), collaborazione al progetto del doppio album compilativo "La Leva Cantautorale degli Anni Zero" realizzato in collaborazione con Club Tenco e MEI, archiviazione e aggiornamento del catalogo master di Ala Bianca Group.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione frequentato
 - 2004-2010 corso di Laurea in Lettere Moderne (curriculum filologico letterario) presso l'Università di Bologna. Laurea triennale in Lettere (voto 106/110) conseguita nel giorno 24/03/2010. Tesi di Filmologia (1) dal titolo "Il teatro di Carlo Goldoni nel cinema italiano dagli anni '40 a oggi". (Su richiesta è possibile fornire l'elenco degli esami sostenuti con relativa votazione)
 - 1999-2004 Liceo Scientifico "Alessandro Tassoni" di Modena. Diploma di maturità scientifica (voto 85/100)

ALTRA LINGUA**INGLESE**

Nel Giugno 2011 è stata conseguita con successo la certificazione FCE presso il Cambridge Center di Modena, certificazione che corrisponde ad un livello B2.

Dal 18/07/2011 al 12/08/2011 sono state svolte 64 ore di lezione presso la scuola di inglese New School of English di Cambridge, UK. La scuola è accreditata dal British Council. Durante il corso si sono approfondite capacità di ascolto, scrittura, pronuncia, nonché ampliato considerevolmente il vocabolario. La scuola ha valutato la preparazione a livello Upper Intermediate (B2).

Sempre a Cambridge (UK), presso la "Anglia Ruskin University", in data 13/08/2011 si è poi sostenuta la certificazione IELTS for Academic English raggiungendo la valutazione di 7/9.

Di corsi e certificazioni è possibile fornire documentazione più approfondita.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità e competenze sviluppate durante gli studi di approfondimento e aggiornamento al fine di svolgere l'attività di consulente e formatore sugli aspetti riguardanti la comunicazione interpersonale e didattica. Capacità di adattamento e collaborazione al lavoro di gruppo sperimentata nelle attività svolte in aziende. Capacità di relazione col pubblico (anche vasto) e attenzione alle esigenze della clientela. Capacità di adattamento e interesse verso culture differenti da quella di origine affinate nel periodo di studio all'estero e nello studio delle lingue. Apertura e desiderio di imparare secondo le possibilità offerte. Ampia flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità e competenze sviluppate durante gli studi di approfondimento e aggiornamento al fine di svolgere l'attività di consulente e formatore sugli aspetti riguardanti i processi aziendali e la gestione e organizzazione di team e gruppi di lavoro. Capacità organizzative di gestione di risorse umane, di pianificazione e controllo di attività derivanti da esperienze nel ruolo di direttore di sala di arene cinematografiche. Capacità di problem solving anche in situazioni di pressione temporale. Capacità di organizzazione personale. Capacità di adattamento alle varie strutture organizzative in cui si viene inserito. Esperienze in ambito di organizzazione di eventi (aziendali, teatrali, musicali, cinematografici). Ricerca creativa di possibili idee innovative nell'approccio alla soluzione di problemi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Competenze e capacità di gestione di software legati all'elaborazione di dati statistici. Collaborazione alla realizzazione e composizione di questionari di indagine. Competenze specifiche riguardanti la gestione di pratiche burocratiche e di rapporto con Enti e fornitori. Capacità di utilizzo, preparazione e programmazione di un proiettore cinematografico digitale. Attestati di addetto al "Primo soccorso" e "Antincendio".

Gestione e montaggio di un service audio / video per conferenze.

Esperienza come cassiere.

Buona conoscenza del pacchetto Office e software di analisi statistica.

Esperienze di gestore di social network e blog per diverse realtà.

Buona conoscenza della lingua Inglese.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Buona capacità di scrittura, ideazione e revisione di testi. Nel 2014 partecipa con un racconto autografo a una raccolta della casa editrice Cattedrale di Ancona.

Partecipazione al corso PNL sulla gestione della voce "Il potere della voce" tenuto da Patrizia Mottola a Milano sabato 4 luglio 2015.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B – automunito

Attestato di frequenza al corso per Addetti Antincendio a Rischio medio

Attestato di frequenza al corso per Addetti al Primo Soccorso Gruppi B-C

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art.
13 del D. Lgs. 196/2003.**

Modena, 02/05/2017

Mi. ti