

INFORMAZIONI
PERSONALI**Nicola Scomparin**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

03/2016 – 12/2019

Istituto Oncologico Veneto – Padova (PD)*Data Manager*

Supporto alla pianificazione, programmazione e processo di budget aziendale; calcolo di indicatori previsti dai percorsi terapeutici oncologici; Funzione di controllo e gestione e reportistica; Gestione di database che contengono dati oncologici ai fini del monitoraggio dell'attività clinica; Gestione e produzione di documentazione amministrativa e legale tra i centri aderenti agli studi sperimentali di portata nazionale.

07/2014 – 04/2017

Comunicazione e informazione in ambito socio sanitario*Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n.10 "Veneto Orientale", San Donà di Piave (VE), P.zza De Gasperi 5, 30027 – Pubblica Amministrazione*

Ricerca, studio e approfondimento di programmi, bandi e piani nazionali ed europei, normative in tema di innovazione e ricerca, soprattutto in ambito socio sanitario; Gestione della strategia comunicativa di progetto (articoli per la newsletter mensile; sito web/app istituzionale, mailing list); Predisposizione di relazioni/presentazioni relativamente e materiali di promozione; organizzazione di eventi di promozione (infoday, workshop) e percorsi formativi/informativi (anche tramite strumenti VoIP) nell'ambito dei programmi/bandi comunitari, docenze agli eventi realizzati dalle Regioni/P.A.; Co-redazione di progetti in tema sociosanitario nell'ambito dei programmi Horizon 2020, Erasmus+, EASI, Salute Pubblica.

02/2012 – 03/2016

Assistenza Tecnica del Programma CTE IPA Adriatico*Programma di Cooperazione Territoriale IPA Adriatico – presso Regione del Veneto, Venezia, Dorsoduro (VE) - Pubblica Amministrazione*

Supporto alla realizzazione/gestione/rendicontazione di progetti; Preparazione di seminari ed incontri con stakeholder e istituzioni, volti a presentare i bandi emanati dal Programma; preparazione e organizzazione di riunioni tecniche con enti/istituzioni/impresе interessate a partecipare ai bandi; valutazioni ex-ante delle potenzialità e degli impatti sul territorio di idee progettuali candidabili.

09/2009 – 02/2012

Project Manager Assistant – progetti europei di internazionalizzazione*Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Venezia, via Banchina Molini, Marghera (VE) – Pubblica Amministrazione*

Sviluppo e gestione di progetti comunitari all'interno dei programmi di cooperazione territoriale europea (fondi indiretti). Pianificazione delle attività progettuali e promozionali; consolidamento della rete di relazioni e partnership, organizzazione meeting e workshop, aggiornamento siti di progetto, realizzazione di newsletter periodiche e di iniziative di comunicazione e promozione sul territorio, rendicontazione, raggiungimento di obiettivi e *deadline* programmati, cura contenuti ed effetti di presentazioni, redazione *report* e documenti, aggiornamento dei siti di progetto; coordinamento della stesura delle proposte progettuali.



**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- 07/2010 – 07/2010 **Summer School in Istituzioni e Politiche dell'Unione Europea**
Regione del Veneto, sede di Bruxelles – Bruxelles, Belgio (BE)
 Corso di approfondimento di 2 settimane (full immersion) in materie comunitarie e di completamento ad una formazione accademica nel campo degli studi europei,
- 04/2009 – 07/2009 **Corso di Euroformazione**
Unioncamere del Veneto – Eurospostello Veneto di Marghera, Venezia (VE)
 Corso di approfondimento dei programmi comunitari
- 02/2006 – 10/2008 **Laurea Specialistica in Politiche dell'Unione Europea**
Università degli Studi di Padova, Padova (PD) – Facoltà di Scienze Politiche
 Temi: studio sulle politiche europee per lo sviluppo locale; programmazione per i cluster locali;
- 10/2002 – 02/2006 **Laurea Triennale in Politiche dell'Unione Europea**
Università degli Studi di Padova, Padova (PD) – Facoltà di Scienze Politiche
 Temi: politiche del lavoro comunitaria e italiana, interesse verso i fondi FSE e FESR, le politiche sociali e di coesione, le politiche dell'educazione e della formazione
- 09/1996 – 07/2002 **Diploma scientifico**
Liceo "Leonardo da Vinci", Treviso (TV)

**CONOSCENZE
LINGUISTICHE**

Madrelingua	Italiano		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
	Corso di Inglese livello C1 – Business Advanced – BRITISH INSTITUTE (2015)				
Spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**ALTRE
COMPETENZE**

Competenze comunicative

Ottime capacità di relazionarsi in un contesto internazionale sia informale che formale; Capacità di gestire eventi e conferenze internazionali nel suo complesso; Conoscenza e attitudine al lavoro in un contesto di ente/istituzione statale/pubblico.



Competenze
organizzative e
gestionali

Persona dinamica; dotato di team building e riservatezza; ottime capacità relazionali; Esperienza pluriennale nell'organizzazione di eventi locali/internazionali; Ottimo spirito di osservazione, di organizzazione e *problem solving*; dotato di dinamismo e flessibilità

Competenze
professionali

Ottima conoscenza del processo di europrogettazione; Conoscenza delle dinamiche di funzionamento dei programmi europei sia a gestione diretta che indiretta in particolare quelli legati alle tematiche della sanità e della salute in genere; Esperienze lavorative pluriennali legate a istituzioni pubbliche e ad aziende sanitarie pubbliche; Conoscenza della metodologia e dell'approccio al *Project Cycle Management (PCM)*; Dotato di buona cultura generale soprattutto in temi relativi alla sanità e al sociale

Competenze
informatiche

Pacchetto Office di Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint e Publisher; conoscenza dei più famosi strumenti di social media; Browser di navigazione in Internet: Explorer, Safari e Mozilla e Google Chrome e di Adobe; Conoscenza minima di SAP.

22.05.2017

IN FEDE

