

## INFORMAZIONI PERSONALI

Morollo Luca



Sesso Maschile | Data di nascita 25/01/1985 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

03/04/2019 – 17/12/2020.

Impiegato amministrativo

Programma Sviluppo, Taranto (Italia)

Impiegato di concetto con funzioni amministrative presso l'Ufficio Comune di Piano - Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani-Bisceglie con modalità front/back office. Mansioni principali: gestione delle pratiche, archiviazione documenti, gestione del protocollo, stesura di documenti, ricerca, attuazione delle disposizioni normative regionali e nazionali, controllo della posta elettronica

01/01/2019–alla data attuale

Responsabile comunicazione

Associazione Paideia - Progetto Magikambusa, Trani (Italia)

Creazione di materiale informativo (locandine, flyer, manifesti); realizzazione newsletter: programmazione, ideazione contenuti e testi, gestione database contatti e invio, monitoraggio dei risultati; project management: definizione delle fasi operative, dei tempi, dei costi, coordinamento dei soggetti coinvolti, rapporti con agenzia di comunicazione, coordinamento gruppo di lavoro; web marketing: programmazione e realizzazione banner pubblicitari, analisi e monitoraggio delle attività; social media marketing: creazione di contenuti e testi per facebook, youtube, istagram, twitter (programmazione, ideazione, monitoraggio risultati); gestione rapporti con ufficio stampa: programmazione uscite, raccolta rassegna stampa; organizzazione eventi.

01/01/2018–01/06/2018

Responsabile comunicazione

Gruppo consiliare della Regione Puglia, Bari (Italia)

Creazione di materiale informativo (locandine, flyer, manifesti); realizzazione newsletter: programmazione, ideazione contenuti e testi, gestione database contatti e invio, monitoraggio dei risultati; project management: definizione delle fasi operative, dei tempi, dei costi, coordinamento dei soggetti coinvolti, rapporti con agenzia di comunicazione, coordinamento gruppo di lavoro; web marketing: programmazione e realizzazione banner pubblicitari, analisi e monitoraggio delle attività; social media marketing: creazione di contenuti e testi per facebook, youtube, istagram, twitter (programmazione, ideazione, monitoraggio risultati); gestione rapporti con ufficio stampa: programmazione uscite, raccolta rassegna stampa; organizzazione eventi.

10/10/2016–23/05/2018

Operatore all'accoglienza

Cooperativa sociale a.r.l. "Serena Assistenza Trani", Andria (Italia)

Operatore legale e sanitario; assistenza diretta e cura dell'ambiente di vita dei migranti richiedenti asilo politico; decodifica delle esigenze dei migranti con particolare riferimento agli utenti anglofoni; supporto per le pratiche di asilo politico e protezione internazionale; supporto gestionale, organizzativo e formativo; insegnante di italiano.

2012–2018

Organizzatore eventi

Associazione di promozione sociale e culturale "(H)astarci", Trani (Italia)

In quanto fondatore e presidente dell'associazione, mi occupavo del coordinamento di un'équipe di dieci persone, ma anche di: content marketing, creazione di materiale informativo, programmazione, ideazione contenuti e testi, monitoraggio dei risultati, project management: definizione delle fasi operative, dei tempi, dei costi, rapporti con agenzie di comunicazione, pianificazione eventi, web

marketing: programmazione e realizzazione banner pubblicitari, analisi e monitoraggio attività, social media marketing: creazione di contenuti e testi per facebook, youtube, instagram, twitter (programmazione, ideazione, monitoraggio risultati); gestione rapporti con ufficio stampa: programmazione uscite, preparazione testi e materiale per redazionali, raccolta rassegna stampa; organizzazione eventi: corsi di formazione, festival sull'arte, mostre, presentazione libri, incontri tematici.

- 01/06/2016–01/07/2016 **Operatore all'accoglienza**  
 Associazione di Promozione Sociale "Migrantes", Trani (Italia)  
 Operatore legale e sanitario; assistenza diretta e cura dell'ambiente di vita dei migranti richiedenti asilo politico; decodifica delle esigenze dei migranti con particolare riferimento agli utenti anglofoni; supporto per le pratiche di asilo politico e protezione internazionale; supporto gestionale, organizzativo e formativo.
- 01/03/2015–01/10/2015 **Operatore call center**  
 Job Italia Spa Agenzia Per Il Lavoro, Molfetta (Italia)  
 Assistenza telefonica ai clienti e supporto amministrativo - commerciale
- 2005–2015 **Assistente scolastico ed educatore**  
 Privati, Trani (Italia)  
 Responsabile della formazione e del monitoraggio di minori con problematiche legate all'integrazione sociale e scolastica anche con disabilità cognitive.
- 01/05/2014–01/10/2014 **Impiegato d'ufficio**  
 Cooperativa Sociale O.N.L.U.S "Pianeti Diversi", Trani (Italia)  
 Operatore front/back office presso lo Sportello Immigrati-Porta Unica d'Accesso, Ambito Territoriale Sociale n° Trani Bisceglie. Mansioni: decodifica delle istanze espresse dai cittadini stranieri; attuazione delle disposizioni normative regionali e nazionali in materia; collaborazione nel progetto "Piano Emergenza Famiglie" nato per promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità di crescita individuale e di inserimento sociale dei bambini stranieri e italiani.
- 2011–2013 **Assistente amministrativo**  
 Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari (Italia)  
 Archiviazione dei documenti, organizzazione, stesura di documenti, addetto allo sportello con modalità di front office e back office, aiuto bibliotecario.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 08/09/2010–27/11/2013 **Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione** Livello 7 QEQ  
 Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari (Italia)  
 Contrattazione collettiva; demografia economica; diritto regionale; contabilità nazionale per la programmazione europea; contratti e appalti; scienze politiche e governo del territorio; sociologia dei processi burocratici; lingua inglese
- 09/09/2004–26/04/2010 **Laurea Triennale in Scienze Politiche - Relazioni Internazionali e Studi Europei** Livello 6 QEQ  
 Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari (Italia)  
 Inglese; diritto internazionale; diritto dell'Unione Europea; diritto del lavoro; diritto costituzionale politica economica; storia contemporanea; sociologia; statistica; demografia.
- 27/06/2013–29/06/2013 **Master Intensivo di Alta Specializzazione in Europrogettazione**  
 Centro Studi R&S Europei, Bari (Italia)

Tecnica di progettazione; sviluppo di partnership; iter progettuale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

francese

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

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** Capacità di lavorare in équipe maturata in molteplici situazioni (lavorative e sportive) in cui si è reso indispensabile la collaborazione ed il lavoro di rete; predisposizione al dialogo e all'ascolto; rispetto verso l'altro e l'alterità; spiccate doti empatiche e comunicative con tutte le fasce d'età.

**Competenze organizzative e gestionali** Ottime doti organizzative e particolare propensione alla leadership acquisita tramite diverse esperienze: dal 2005-2012 a capo di un gruppo giovanile politico e dal 2012 ad oggi presidente di un'associazione di promozione sociale; capacità di gestione e coordinamento di un gruppo di persone, organizzazione del lavoro attraverso la definizione delle priorità, l'assunzione di responsabilità, il rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati; capacità di lavorare in situazioni di stress; ottime capacità di problem solving, maturate nello specifico nella gestione dell'attività della mia associazione.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Passaporto Informatico Europeo (European Informatics Passport) certificazione informatica EIPAS

Ottima conoscenza informatiche sia dei sistemi operativi di Windows e Macintosh; con particolare riferimento a Microsoft Windows XP/ Vista/ Windows 8, Windows 10, Os Yosemite, Os El Capitan; conoscenza eccellente del pacchetto Office: Word/ PowerPoint/ Access/ FrontPage/ Publisher/ Outlook; ottima conoscenza di Photoshop CS6 e delle macchine fotografiche professionali reflex; eccellente conoscenza del Web e dei principali Social Network: Facebook, Twitter, Instagram.

**Altre competenze** Primo Soccorso BLSA Adulto - Pediatrico

Nozioni teoriche e pratiche per la rianimazione cardiopolmonare, il corretto uso del defibrillatore semi-automatico e le manovre di disostruzione delle vie aeree per soggetti in età pediatrica e adulta.

Patente di guida B



