

**CURRICULUM  
VITAE**



*Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione  
sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R.  
445/28.12.2000*

**(allegare copia non autenticata di documento di identità  
del sottoscrittore in corso di validità)**

Il sottoscritto **Stefano Malevolti**

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e consapevole che, ai sensi dell'art. 13, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web dell'amministrazione in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sotto la propria responsabilità

**dichiara**

**ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Stefano Malevolti

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

---

Incarico attuale

Consulente specializzato in Strategic Design e Sviluppo Sostenibile  
(Lavoratore Autonomo a Partita Iva)

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**14/10/2009 - 12/04/2014**

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Università di Firenze “Scuola di Scienze Politiche Cesare Alfieri”

Principali materie/abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Relazioni Internazionali  
Storia delle Relazioni Internazionali  
Politica Economica  
Storia delle Dottrine Politiche

• Qualifica conseguita

Dottore in Scienze Politiche

• Livello nella  
classificazione nazionale  
(se pertinente)

Laurea Triennale in Scienze Politiche – Studi Internazionali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/11/2022 – IN CORSO**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoratore Autonomo a Partita Iva
  - Tipo di azienda o settore Codice Ateco 70.22.09 “Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo- gestionale e pianificazione aziendale”
  - Tipo di impiego **Consulente (Strategic Design e Sviluppo Sostenibile)**
  - Principali mansioni e responsabilità Come consulente sono specializzato nelle tematiche relative allo sviluppo territoriale, all’innovazione sociale e all’empowerment di comunità in contesti non-urbani. Offro servizi ad organizzazioni, aziende e istituzioni in relazione ai seguenti temi:
    - Scrittura progetti per bandi: definizione dell’idea progettuale, individuazione dei partner, coordinamento del processo di scrittura, supporto nelle procedure amministrative, costruzione del budget e compilazione del formulario;
    - Project Management: Coordinamento e management di progetti in fase di implementazione, inclusa la gestione del budget, il supporto alla gestione amministrativa, la relazione con i finanziatori e con i partner;
    - Strategic Design e rafforzamento organizzativo: Elaborazione di strategie di sviluppo di medio/lungo periodo, inclusa la pianificazione e la gestione delle risorse, la definizione degli obiettivi dell’organizzazione, il rafforzamento dei processi decisionali, l’elaborazione di processi di valutazione interna;
    - Formazione: formazione sulle tematiche dello sviluppo territoriale delle aree non urbane, della progettazione e della programmazione strategica.
- 
- Date (da – a) **01/01/2022 - 03/08/2022**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ecomuseo del Monte Ceresa, Via Ugo Foscolo 6, 63123 Roccafluvione (AP)
  - Tipo di azienda o settore ETS - ODV
  - Tipo di impiego **Project Manager**
  - Principali mansioni e responsabilità Presso l’Ecomuseo del Monte Ceresa mi sono occupato (come dipendente part-time) di attività di rafforzamento e potenziamento associativo; supporto alla programmazione strategica; ricerca, scrittura e gestione progetti; facilitazione di processi territoriali per l’innovazione sociale con piccole aziende e realtà del territorio; collaborazione con le istituzioni e le amministrazioni locali.
- 
- Date (da – a) **01/02/2022 - 30/04/2022**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lama Impresa Sociale, Via dei Panciatichi 12, 50141 Firenze (FI)
  - Tipo di azienda o settore ETS - Cooperativa di Lavoro
  - Tipo di impiego **Collaboratore (Scrittura progetti e Facilitazione)**
  - Principali mansioni e responsabilità Presso Lama Impresa Sociale mi sono occupato di:
    - scrittura di un progetto Erasmus Plus KA3 (successivamente ammesso a finanziamento) sul tema delle politiche giovanili come strumento di innovazione sociale per le aree non-urbane;
    - co-facilitazione e formazione all’interno di un processo di empowerment territoriale rivolto ad organizzazioni del territorio.
- 
- Date (da – a) **15/10/2020 - 30/06/2021**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COPE Onlus, Via Crociferi 28, 95124 Catania (CT)
  - Tipo di azienda o settore Organizzazione Non Governativa
  - Tipo di impiego **Assistente Responsabile Paese**
  - Principali mansioni e responsabilità Presso COPE ho svolto un periodo di 9 mesi in Tanzania, in cui mi sono occupato della scrittura delle proposte progettuali, dell’assistenza allo staff locale e internazionale nell’implementazione e nella gestione finanziaria delle progettazioni dell’organizzazione, sia nella città di Dar-Es-Salaam che nel distretto rurale di Mafindi.
- 
- Date (da – a) **01/04/2020 - 30/09/2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro GVC Onlus, Via Francesco Baracca 3, 40133 Bologna (BO)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione Non Governativa
  - Tipo di impiego **Collaboratore (Organizzazione Formazione)**
  - Principali mansioni e responsabilità Presso GVC onlus ho svolto l'incarico di responsabile della pianificazione di un corso di formazione sul tema dei beni comuni e lo sviluppo sostenibile all'interno dell'Agenda 2030, all'interno di un progetto DEAR dell'unione Europea.

• Date (da – a) **01/01/2018 - 31/10/2019**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEFA Onlus, Via delle Lame 118, 40122 Bologna (BO)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione Non Governativa
  - Tipo di impiego **Project Manager**
  - Principali mansioni e responsabilità Presso CEFA Onlus ho svolto il lavoro del project manager inquadrato nell'ufficio di Educazione alla Cittadinanza Globale del CEFA
    - Coordinamento generale di progetto (da capofila) per due progetti EGC finanziati dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS), focalizzati sul contrasto alla discriminazione razziale e sull'inclusione sociale dei gruppi marginalizzati.
    - Co-coordinamento programmazione CEFA ECG, inclusa scrittura e gestione di progettazione finanziate dall'Unione Europea, dalla Regione Emilia Romagna e da altri donatori pubblici e privati.
    - Redazione di proposte progettuali, in Italia e all'estero
    - Organizzazione di eventi
    - Assistenza alla progettazione per l'area Nord Africa di CEFA, compresa una missione di monitoraggio e coordinamento

• Date (da – a) **01/09/2017 - 31/12/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEFA Onlus, Via delle Lame 118, 40122 Bologna (BO)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione Non Governativa
  - Tipo di impiego **Desk Assistent (Tirocinio)**
  - Principali mansioni e responsabilità Ho svolto assistenza e supporto alle attività del Responsabile Area Sud America di CEFA Onlus, tra cui la redazione di report, analisi del contesto, ricerca di bandi di gara, controllo delle ricevute e delle spese, nonché collaborazione nella stesura dei progetti presentati (donatori: Ministero degli Affari Esteri, 8X1000, Chiesa Valdese, Regione Emilia Romagna); ruolo di supporto in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Attitudine pratica e propositiva, orientata alla risoluzione dei problemi. Elevate capacità di gestione di processi complessi. Elevata capacità di lavoro con vincoli temporali e scadenze, elevate capacità di adattamento in ambienti complessi o difficili. Qualità e precisione nella produzione di documenti sia amministrativi che qualitativi (ricerche, analisi, report). Passione nel lavoro e rispetto delle opinioni altrui. Esperienza nell'interazione con vari tipi di soggetti, tra cui Istituzioni, aziende e privato sociale.

MADRELINGUA Italiano

### ALTRE LINGUE

#### [ INGLESE ]

- Capacità di lettura [ Eccellente ]
- Capacità di scrittura [ Eccellente ]
- Capacità di espressione orale [ Eccellente ]

#### [ PORTOGHESE ]

- Capacità di lettura [ Eccellente ]
- Capacità di scrittura [ Media ]
- Capacità di espressione orale [ Eccellente ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Approccio collaborativo alla risoluzione dei problemi, per attitudine e grazie alle numerose esperienze fatte in contesti di gruppo. Numerose esperienze di teamwork, sia

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

come subordinato che come responsabile. Capacità di utilizzo del dialogo come strumento di lavoro, nel rispetto dei ruoli definiti e delle eventuali gerarchie. Elevate capacità di gestione dei conflitti e facilitazione all'interno dei gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**  
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Elevate capacità di definizione degli obiettivi di breve, medio e lungo periodo, di definizione, organizzazione e utilizzo delle risorse disponibili e di pianificazione. Elevate capacità di adattamento in ambienti complessi e variabili. Competenze ed esperienza nell'utilizzo dei principali strumenti di gestione di progetti e programmazione strategica (Project Cycle Management, Design Thinking, Theory of Change), incluse modalità e approccio nella gestione di più progetti complementari e paralleli tra di loro. Competenze ed esperienza nella costruzione e gestione di bilanci e nel lavoro in team di piccole dimensioni.

Come consulente in strategic design e sviluppo sostenibile per organizzazioni, metto a disposizione le mie competenze ad organizzazioni e istituzioni per realizzare processi di rafforzamento organizzativo, finalizzate all'individuazione della propria mission e alla riorganizzazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Padronanza del Pacchetto office;  
- Padronanza di strumenti di coordinamento tra gruppi di lavoro (tra cui Trello, Miro, Gdrive)  
- Conoscenza dello Strumento GIS;

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Project Management

Capacità di scrittura e gestione di progetti di sviluppo: ricerca bandi, coordinamento team di scrittura, coordinamento partenariato, implementazione delle attività e rendicontazione. Capacità di applicare le metodologie del Project-Cycle Management e della Theory of Change nelle fasi di progettazione e gestione. Capacità di connessione tra il livello del singolo progetto e del programma di intervento.

Sviluppo Sostenibile e Innovazione Sociale:

Vasta competenza sul tema dell'innovazione sociale nei processi di sviluppo. Esperienza lavorativa diretta con organizzazioni e istituzioni nell'implementazione di processi di innovazione

Facilitazione e Formazione:

Competenze come facilitatore di gruppi (riunioni e assemblee pubbliche) e di processi. Competenze nella mediazione e nella risoluzione di conflitti all'interno di un gruppo. Competenze nell'applicazione del Metodo del Consenso come strumento decisionale. Esperienza come formatore (educazione formale e non-formale per adulti). Vasta esperienza nella pianificazione, organizzazione e conduzione di corsi di formazione sui temi dello sviluppo sostenibile.

Organizzazione Eventi

Esperienza nell'organizzazione di: cicli di formazioni, seminari, convegni, concerti, spettacoli teatrali, proiezioni cinematografiche, presentazioni di libri, festival culturali ed in generale eventi culturali di vario tipo. Conoscenza base dei principali meccanismi di comunicazione, sia tradizionali che on-line, relativi alla promozione di eventi sociali e culturali.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di Guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Co-fondatore (volontario) del Festival Foglia Tonda, festival artistico e culturale sul tema del presidio sostenibile dell'Appennino, realizzato attraverso la partecipazioni di singole persone, professionisti, Istituzioni e comunità locali ([www.fogliatonda.info](http://www.fogliatonda.info)).

Data e Luogo  
Vicchio (FI), 05/06/2023

Firma  
Firmato da Malevolti Stefano