



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANFRANCO SCAVUZZO**

Indirizzo Via Merulana, 13 - 00185 Roma
Telefono +39 392 3001889
E-mail gianfrancoscavuzzo@gmail.com
Skype gianfranco.scavuzzo

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 12 novembre 1987

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1 set 2020 - 12 ott 2022

Camera dei Deputati, Roma

COLLABORATORE PARLAMENTARE

XVIII Legislatura - On. Lisa Noja, On. Giuseppina Versace

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

Gestione calendario istituzionale (Aula/Commissioni/Eventi);
organizzazione eventi/convegni;
gestione casella di posta istituzionale;
gestione dell'ufficio e degli adempimenti (resoconti, scadenze, ecc.);
organizzazione diretta di eventi istituzionali e di partito;

DRAFTING LEGISLATIVO:

Ricerca in diritto italiano, europeo, straniero;
ricerca documentale e realizzazione dossier;
redazione di relazioni progetti/disegni di legge;
redazione di emendamenti;
redazione di atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) e di indirizzo (mozioni, ordini del giorno, risoluzioni);

STAMPA, WEB, MEDIA:

editing video (montaggio, grafiche, sottotitoli);
grafiche per il web ("canva");
monitoraggio rassegna stampa e agenzie di stampa;
redazione e invio comunicati stampa;

Dal 1 settembre al 2 ottobre 2021 Comitato elettorale lista “I Riformisti” (Milano)

COORDINAMENTO CAMPAGNA ELETTORALE

Coordinamento delle attività previste nel corso della campagna elettorale della candidata al Consiglio Comunale di Milano, On. Lisa Noja, con gestione diretta dell’agenda degli appuntamenti istituzionali ed elettorali, rapporti con i media, coordinamento con attivisti, collaborazione alle strategie di marketing elettorale.

Dal 2 luglio 2018 al 31 luglio 2020 Camera dei Deputati, Roma

COLLABORATORE PARLAMENTARE

Commissione XIV Politiche dell’Unione europea,
Commissione d’inchiesta sulla morte di Giulio Regeni

Segreteria organizzativa; drafting legislativo; rapporti con la stampa; Social media and web management;

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

Gestione calendario istituzionale (Aula/Commissioni/Eventi);
organizzazione eventi/convegni;
gestione casella di posta istituzionale;

DRAFTING LEGISLATIVO:

Ricerca in diritto italiano, europeo, straniero;
ricerca documentale;
bozze di relazioni progetti/disegni di legge;
bozze di atti di sindacato ispettivo;

SOCIAL MEDIA MANAGEMENT:

Gestione e monitoraggio dei maggiori social network, tra cui
Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn;
contenuti per siti web (piattaforma Wordpress);
editing video (montaggio, grafiche, sottotitoli);
editing grafico (canva) per il web.

PRESS AND MEDIA RELATIONS:

Monitoraggio agenzie di stampa;
selezione rassegna stampa;
redazione comunicati stampa e articoli;
invio comunicati alle agenzie di stampa.

INTERGRUPPO PARLAMENTARE DISABILITÀ:

Gestione della segreteria;
redazione verbali di seduta;
rapporti con i media e la stampa;

rapporti con Ufficio Speciale Disabilità - Palazzo Chigi.

13 dic 2017 - 01 lug 2018

Studio medico-legale, Palermo

SEGRETERIA STUDIO MEDICO-LEGALE

Gestione front-office;
mansioni di segreteria;
uso gestionali e software in ambito assicurativo;
gestione archivio;
stesura e revisione bozze.

04 ago 2016 - 1 gen 2018

Island servizi, S.r.l.

ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE

Gestione servizi inbound/outbound;
assistenza clienti.

01 marzo - 30 giugno 2017

Ass. culturale Sicilia Queer, Palermo

CLASSROOM TUTOR

Summer School internazionale "Sicilia Queer filmfest" 2017:
gestione iscrizioni e segreteria;
supporto d'aula e tutoraggio rivolto ai partecipanti.

01 dic 2014 - 01 lug 2015

Università di Palermo
Associazione "Sicilia Queer", Palermo

CLASSROOM TUTOR - SEGRETERIA

Seminario "Prospettiva Queer 2015":
gestione iscrizioni, segreteria didattica;
supporto d'aula e tutoraggio rivolto ai partecipanti.

02 feb 2008 - 01 mar 2010

Università di Palermo,
Biblioteca centrale facoltà di Lettere e Filosofia

ADDETTO SERVIZI BIBLIOTECARI

Gestione front-office e consulenza utenti;
back-office, inventario e catalogazione bibliografica;
protocollo.

01 gen 2007 - 31 dic 2017

COLLABORATORE DI REDAZIONE

Redazione articoli su politica, cronaca, eventi culturali e spettacoli per le seguenti testate:
«Il Settimanale di Bagheria»;
«MondOperaio»;

«Meridio News»;
«Mobilita Palermo»

ALTRI INCARICHI

Da Ottobre 2021- in corso **Membro di Giunta dell'Associazione Luca Coscioni** (dal XVIII Congresso)

COLLABORAZIONI A TITOLO GRATUITO

Contestualmente alla mia attività di collaboratore/consulente parlamentare, collaboro con le seguenti realtà:

- Associazione Luca Coscioni;
- Disability Pride Italia Onlus;

FORMAZIONE

21 Gennaio - 25 Febbraio 2020 **CORSO DI FORMAZIONE POLO BIBLIOTECARIO PARLAMENTARE (CAMERA DEI DEPUTATI, SENATO DELLA REPUBBLICA)**

- Ricerca bibliografica e documentale;
- Ricerca in diritto italiano;
- Ricerca negli Atti parlamentari;
- Ricerca nel diritto dell'Unione europea;
- Ricerca in diritto straniero e comparato.

01 ott 2000 - 07 lug 2006 **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA (LIVELLO 5 QEQ)**
Liceo Classico "F. Scaduto", Bagheria (PA)

Voto finale: 100/centesimi

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese

Comprensione: B2
Parlato: B2
Produzione scritta: B2

PATENTE DI GUIDA B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime competenze comunicative e nelle pubbliche relazioni;
Ottime capacità di team-building e team-leading.

COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza approfondita pacchetto Office;
Conoscenza sistemi operativi Microsoft e iOS;
Social Network (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn,
Youtube);
Wordpress;
Utilizzo di piattaforme per contenuti web, grafica e video
editing (Canva.com, Kapwing.com);

COMPETENZE REDAZIONALI

Produzione testi (copywriting, articoli, dossier di
approfondimento).

INTERESSI PERSONALI

Studi umanistici (CdL “Lettere Classiche”);

Storia contemporanea; spettacolo dal vivo (opera lirica,
prosa);

Aree d’interesse:
Diritti delle persone con disabilità;
Diritti delle persone LGBTQ+.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data: 03/10/2022

Firma 