

IL DIRETTORE DEL CENTRO NAZIONALE SANGUE

Comunica l'avvenuto affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa conferito alla Dott. Davide De Persis nell'ambito del Programma di ricerca: "**Supporto alla gestione di progetti di ricerca e di miglioramento della rete trasfusionale, a livello nazionale e internazionale, del Centro nazionale sangue**":

Di seguito le attività legate all'incarico di cui sopra:


- Implementazione di modalità e strumenti per la gestione dei progetti, in raccordo con il sistema di gestione per la qualità in vigore presso il Cns.
- Formazione al personale del Cns in tema di Project Management.
- Supporto al personale del Cns per la gestione dei progetti.
- Fundraising per le attività progettuali.

L'incarico in parola decorre dal 06 maggio 2024 ed avrà durata di mesi 24.

L'importo lordo annuo onnicomprensivo è di € 30.000,00.

Il Direttore del Centro Nazionale Sangue

Dott. Vincenzo De Angelis



**ATTESTAZIONE DI VERIFICA DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI ANCHE POTENZIALI DI CONFLITTO DI INTERESSI  
EX ART. 53, COMMA 14, D.LGS. 165/2001**

Relativamente all'incarico di collaborazione coordinata e continuativa conferito al Dott. Davide De Persis, ai sensi della vigente normativa,

**SI ATTESTA**

di aver verificato, per l'incarico conferito e relativa attività da svolgere, l'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi di cui all'art. 53, comma 14 del D. lgs. 165/2001.

Tanto in relazione al curriculum presentato e alla apposita dichiarazione prodotta dall'interessato.

Data, 06 maggio 2024

Il Direttore del Centro nazionale sangue

Dott. Vincenzo De Angelis

[Redacted signature area]



*Istituto Superiore di Sanità*

**DICHIARAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO, COLLABORAZIONE O  
CONSULENZA PRESSO L’ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ**

Il sottoscritto Davide De Persis nato a Roma il [REDACTED] e residente in [REDACTED]  
[REDACTED] Cod. Fiscale [REDACTED] in relazione all’incarico da conferire da parte dell’Istituto

**DICHIARA**

- di **non svolgere**, nel periodo di vigenza del rapporto con l’ISS, alcuna attività lavorativa/professionale e di non avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di **svolgere**, nel periodo di vigenza del rapporto con l’ISS, le attività lavorative/professionali e/o di avere, in pari tempo, la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, come di seguito indicate:

ATTIVITÀ/INCARICO	SOGGETTO	PERIODO DI RIFERIMENTO
Project Manager comunicazione	Associazione Italiana Malati di Cancro, parenti e amici (Aimac)	01/09/2020 – in corso

Dichiara altresì che ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001

- di **non avere**, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto degli interventi dell’ISS;
- che **non sussistono** pertanto situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione alle attività svolte.

Si autorizza l’Istituto Superiore di Sanità a trattare, nonché a pubblicare sul proprio sito istituzionale ove previsto, i dati contenuti nella presente dichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

La medesima dichiarazione è resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Data 08/05/2024

Il Dichiarante

[REDACTED]  
[REDACTED]  
( Firma per esteso e leggibile)



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **De Persis Davide**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED] Cellulare [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

Sesso Maschio

### Occupazione desiderata / Settore professionale

**Program/project management, relazioni istituzionali**

### Esperienza professionale

Date 01/09/2020 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti Senior Project Manager (AI Ethics)

Principali attività e responsabilità

- Gestire la realizzazione e il monitoraggio di un'ampia gamma di progetti e attività nel campo dell'etica dell'Intelligenza Artificiale e delle nuove tecnologie, connesse alla disseminazione della *Rome Call for AI Ethics*.
- Organizzazione dell'evento di firma interreligiosa della *Rome Call*, co-organizzato da Pontificia Accademia per la Vita, Gran Rabbinate di Gerusalemme, Forum per la Pace di Abu Dhabi. Per la prima, leader delle Religioni Abramitiche Monoteistiche hanno firmato, insieme, un documento a carattere non-religioso.
- Organizzazione dell'evento di firma della *Rome Call for AI Ethics* da parte dei leader delle Religioni Asiatiche (Hiroshima, 2024);
- Organizzazione di eventi di presentazione della *Rome Call* in contesti internazionali (es: Parlamento UE, Freedom Online Coalition, Global University Summit c/o Notre-Dame University, ecc.)
- Organizzare e assicurare l'implementazione dei processi di governance interni.
- Rapporti istituzionali con un'ampia gamma di stakeholder (Es. Microsoft, IBM, CISCO, FAO, Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, molteplici uffici di eurodeputati, ecc.).
- Supporto agli organi decisionali (predisposizione di documenti, report, piani di lavoro, cronoprogrammi, ecc.) anche attraverso organizzazione e facilitazione delle riunioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione RenAissance ([www.romecall.org](http://www.romecall.org))  
C/o Pontificia Accademia per la Vita ([www.academyforlife.va](http://www.academyforlife.va)) – Palazzo San Calisto, 00120 Città del Vaticano

Date 01/09/2020 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti Senior Project Manager (Comunicazione strategica e social media strategy);

Principali attività e responsabilità

- Strutturazione di una strategia comunicativa interna ed esterna che armonizzi i diversi canali utilizzati (social, ufficio stampa, siti web, altro).
- Gestione di un team per il coordinamento dell'attività editoriale e l'implementazione della Social Media Strategy

Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Italiana Malati di Cancro, parenti e amici - AIMaC ([www.aimac.it](http://www.aimac.it))  
Via Barberini 11, 00187 Roma (Italia)

Date	07/04/2022 – 06/04/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Project Manager – Referente Ufficio Progetti
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strutturazione di un Ufficio Progetti che operi con l'intento di ri-organizzare il portfolio di progetti del Centro Nazionale Sangue (CNS), rendendoli omogenei</li> <li>- Supporto alla gestione di progetti di ricerca e di miglioramento della rete trasfusionale, a livello nazionale e internazionale;</li> <li>- Emanazione del primo Bando Pubblico del CNS (e strutturazione delle procedure di valutazione e gestione conseguenti) per l'assegnazione di fondi a soggetti esterni, finalizzata alla realizzazione sul territorio nazionale di progetti connessi agli obiettivi istituzionali del Centro.</li> <li>- Attività di formazione destinate al personale del CNS in tema di Project Management;</li> <li>- Supporto ai Responsabili scientifici dei progetti per la elaborazione, sviluppo, riesame e rendicontazione dei progetti;</li> <li>- Raccordo tra Area Amministrativa, Area Tecnico-Scientifica /Area Plasma e Direzione in relazione alla gestione dei progetti;</li> <li>- Sistematico monitoraggio dello stato avanzamento delle attività progettuali e del rispetto dei budget definiti, in sinergia coi Responsabili scientifici dei progetti stessi;</li> <li>- Monitoraggio opportunità di finanziamento/ bandi di rilievo nazionale e internazionale;</li> <li>- Revisione e implementazione della Procedura di gestione dei progetti in vigore presso il CNS;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Nazionale Sangue – Via Giano della Bella 27, 00162 Roma ( <a href="http://www.centronazionale sangue.it">www.centronazionale sangue.it</a> ) c/o Istituto Superiore di Sanità - Viale Regina Elena, 299, 00161 Roma
Date	12/11/2019 – 05/04/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Project Manager (Genomica e ricerca clinica)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio, rendicontazione economica e scientifica dei progetti di ricerca di rete implementati da ACC (finanziati a valere sui fondi di 'Ricerca Corrente Reti' del Ministero della Salute).</li> <li>- Implementazione attività, monitoraggio, rendicontazione economica e scientifica di Progetti Europei finanziati su bandi <i>Horizon Europe</i> e <i>EU4health</i>.</li> <li>- Ideazione e sviluppo di un sistema di monitoraggio e controllo per i progetti dei 13 Working Group di ACC, cui partecipano ricercatori provenienti da 29 Istituti di Ricovero e Cura a carattere Scientifico (IRCCS) aderenti alla Rete in tutta Italia;</li> <li>- Supporto strategico-operativo al Comitato Ricerca Clinica e Strategie del Farmaco nello sviluppo del progetto 'FORZA', infrastruttura in rete basata sulle risorse esistenti negli Istituti di ACC con lo scopo di favorire gli studi clinici con promotore accademico a intento registrativo, definendo un percorso condiviso con AIFA per la registrazione d'uso.</li> <li>- Organizzazione di un corso nazionale per la certificazione di 40 clinical monitors provenienti dagli IRCCS di ACC (co-organizzato con Istituto Superiore di Sanità).</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Contro il Cancro - ACC ( <a href="http://www.alleanzacontroilcancro.it/">www.alleanzacontroilcancro.it/</a> ) C/o Istituto Superiore di Sanità - Viale Regina Elena 299, 00187 Roma (Italia)
Date	23/09/2019 – 31/08/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Senior Project Manager (comunicazione)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area progetti: Stesura, realizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti intrapresi dall'associazione a livello nazionale ed europeo;</li> <li>- Area comunicazione: strutturazione di una strategia comunicativa interna ed esterna che armonizzi i diversi canali utilizzati (social, ufficio stampa, siti web, altro).</li> <li>- Social Media Strategy: ri-organizzazione dell'attività editoriale legata ai contenuti da diffondere tramite canali social. Disseminazione attività di ricerca e attività istituzionale. Pianificazione strategica dei contenuti con riferimento al raggiungimento e fidelizzazione degli utenti, e alla diffusione del brand.</li> <li>- Revisione organigramma e supporto alla riorganizzazione della governance dell'organizzazione;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Italiana Malati di Cancro, parenti e amici - AIMaC ( <a href="http://www.aimac.it">www.aimac.it</a> ) Via Barberini 11, 00187 Roma (Italia)

Date	01/12/2017 – 18/07/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Strategic Delivery Manager
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di una serie di programmi e progetti strategicamente prioritari nella Direzione Generale 'Policy &amp; Information', incluso lo sviluppo e l'istituzione dei sistemi e dei processi necessari per rendere pienamente operativa l'attività inter-organizzativa, in linea con le priorità strategiche.</li> <li>- Stabilire e implementare piani attuativi integrati, e assicurare la loro realizzazione in stretta collaborazione con i team coinvolti.</li> <li>- Gestire i report delle attività e favorire l'integrazione degli stessi nella verifica e pianificazione da parte di tutti i team.</li> <li>- Contribuire al corretto funzionamento del sistema di <i>governance</i> interna, in modo da favorire processi decisionali efficaci e che tengano adeguatamente conto di rischi e benefici.</li> <li>- Gestire le comunicazioni con gli stakeholder, assicurando un appropriato flusso di informazioni all'interno della Direzione Generale e, dove necessario, dell'intera Organizzazione.</li> <li>- Supportare l'implementazione di buone pratiche di project management in tutta la Direzione Generale, fungendo da punto di riferimento per conoscenze specifiche ed esperienza nel campo.</li> <li>- Organizzare e gestire/facilitare le riunioni dei comitati direttivi e dei gruppi di lavoro, inclusa la gestione delle comunicazioni, lo sviluppo dell'ordine del giorno e dei documenti preparatori.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cancer Research UK ( <a href="http://www.cancerresearchuk.org">www.cancerresearchuk.org</a> ) 407 St. John Street, EC1V4AD – London (UK)
Date	Gennaio 2017, Gennaio 2018, Febbraio-Giugno 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente/formatore
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di docenza nell'ambito del percorso formativo per giovani psicologi organizzato dalla Società Gruppo-Analitica Italiana (SGAI).</li> <li>- Pianificazione e realizzazione del seminario dal titolo: "Il Ciclo del Progetto: elementi e tecniche per formulare un'idea progettuale", con il quale ho introdotto i partecipanti agli element del Project Cycle Management (PCM).</li> <li>- Revisione degli elaborati progettuali degli studenti e consulenza per la presentazione degli stessi su bandi nazionali.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Gruppo-Analitica Italiana – SGAI ( <a href="http://www.sgai.it">www.sgai.it</a> ) Viale Parioli 90, 00197, Roma
Date	10/10/2016 – 30/11/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Project Manager (Early Diagnosis)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire e sviluppare il Piano Attuativo per il pilastro strategico 'Diagnosi Precoce del cancro', facilitando la realizzazione dello stesso in stretta collaborazione con i team e i soggetti coinvolti;</li> <li>- Stilare il report trimestrale sulle attività.</li> <li>- Assicurare e coordinare il pieno coinvolgimento di tutti i team all'interno dell'organizzazione che svolgono attività nell'ambito dell'obiettivo strategico "Diagnosi Precoce del cancro";</li> <li>- Facilitare la creazione e lo sviluppo di processi che favoriscano il monitoraggio e l'aggiornamento del Programma Strategico per la Diagnosi Precoce del cancro.</li> <li>- Condurre e gestire progetti specifici all'interno del Programma, curando la pianificazione, il monitoraggio, la realizzazione e la disseminazione dei risultati, in linea con i tempi e con il budget.</li> <li>- Organizzare le riunioni del Comitato Direttivo del Programma Strategico 'Diagnosi Precoce', facilitare le discussioni, elaborare ogni documento preparatorio, assicurando l'allineamento con i tempi e la programmazione di tutta la Direzione Generale.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cancer Research UK ( <a href="http://www.cancerresearchuk.org">www.cancerresearchuk.org</a> ) 407 St. John Street, EC1V4AD – London (UK)
Date	14/12/2009 – 30/09/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Rapporti Istituzionali

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire i rapporti con le oltre 500 associazioni federate, operanti in tutto il territorio nazionale;</li> <li>- Attività di progettazione e project management per progetti volti al miglioramento della qualità di vita dei malati oncologici (bandi su fondi europei, nazionali, regionali, o da fondazioni ed enti privati);</li> <li>- Curare i rapporti con Istituzioni (Ministero della Salute, Ministero del Lavoro, Presidenza del Consiglio dei Ministri), Società Scientifiche (AIOM, AIRO, SIE, SIPO, SICO, ecc), Organizzazioni di categoria (FIMMG, Federsanità Anci), associazioni europee che operano nel campo della malattia oncologica (European Cancer Patient Coalition - ECPC, European Partnership for Action Against Cancer – EPAAC, ecc);</li> <li>- Attività di rappresentanza nell'ambito di meeting e convegni europei;</li> <li>- Supporto operativo al Comitato Scientifico dell'Osservatorio permanente sulla condizione assistenziale del malato oncologico, di cui fanno parte, oltre a FAVO, il Ministero della Salute, il Censis, l'INPS, le Società scientifiche oncologiche;</li> <li>- Ricerca e analisi delle politiche sanitarie;</li> <li>- Sviluppare e attuare la strategia di sviluppo sui Social Network.</li> <li>- Supporto alla governance associativa: gestione riunioni Assemblea, Comitato Esecutivo e Comitati Regionali (redazione documenti, rapporti, lettere ufficiali, analisi, ecc);</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federazione Italiana delle Associazioni di Volontariato in Oncologia – FAVO ( <a href="http://www.favo.it">www.favo.it</a> ) Via Barberini 11, 00187 Roma (Italia)
Date	01/12/2014 – 30/06/2016 (part-time)
Lavoro o posizione ricoperti	Project Manager
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e project management in ambito socio-sanitario (progetti per il sostegno a minori con gravi patologie pediatriche); <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ottenuto grant dalla Fondazione 'Allianz – Umanamente', destinato all'introduzione di servizi di assistenza sociale e di supporto psicologico presso l'associazione.</li> <li>o Ottenuto grant dalla Banca Nazionale delle Comunicazioni (BNC) per sostenere il servizio di accompagnamento dei pazienti in ospedale.</li> </ul> </li> <li>- Relazioni Esterne e attività di rete con Istituzioni e associazioni, anche a livello europeo;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Andrea Tudisco Onlus ( <a href="http://www.assandreatudisco.org">www.assandreatudisco.org</a> ) Via degli Aldobrandeschi 3, 00163 Roma (Italia)
Date	01/06/2013 – 30/06/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Project officer
Principali attività e responsabilità	<p>Il progetto "<i>Foreign Women Cancer Care - Una rete territoriale per facilitare l'accesso alla prevenzione e alla cura dei tumori femminili</i>", è stato presentato in partenariato da IFO - Istituto Nazionale Tumori Regina Elena, Ospedale Fatebenefratelli, AIMaC, Cooperativa Roma Solidarietà (Caritas di Roma) nell'ambito del Fondo Europeo per l'integrazione dei cittadini dei paesi terzi (FEI).</p> <p>Nell'ambito del progetto, oltre a contribuire alla stesura della proposta, mi sono occupato di creare e sviluppare una Rete territoriale di sostegno al progetto. Ho quindi costruito contatti e collaborazioni con soggetti istituzionali, sanitari, del Terzo settore, associazioni di migranti. (<a href="https://bit.ly/2SnruSK">https://bit.ly/2SnruSK</a>).</p> <p>Per AIMaC ho formulato numerose proposte progettuali partecipando a numerosi bandi internazionali, nazionali, regionali o di Fondazioni private.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Italiana Malati di Cancro, parenti e amici - AIMaC ( <a href="http://www.aimac.it">www.aimac.it</a> ) Via Barberini 11, 00187 Roma (Italia)
Date	10/04/2013 – 30/07/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Attività Istituzionali

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura dei documenti fondativi dell'Associazione, fondata il 07/10/2013, in particolare dello Statuto e del Manifesto Fondativo.</li> <li>- Supporto allo sviluppo della policy associativa: gestione riunioni soci fondatori, comunicazioni interne, rapporti esterni, ecc.</li> <li>- Attività correlate all'avvio dell'azione istituzionale di IASS: gestione vita associativa istituzionale, gestione amministrativa, comunicazione (rapporti con la stampa, sito internet, ecc), attività di ricerca e progettazione, costruzione sito web, mappatura possibili partner e/o potenziali finanziatori sulla base dell'analisi delle <i>mission</i> istituzionali;</li> <li>- Partecipazione alla stesura di progetti europei (Bandi COST e LIFE)</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Italian Association for Sustainability Science – IASS ( <a href="http://www.scienzaostenibilita.org">www.scienzaostenibilita.org</a> ) Via Cavour 256 – 00184 Roma (Italia)
Date	10/12/2012 – 30/03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio presso il Centro Interuniversitario di Ricerca Per lo Sviluppo sostenibile - CIRPS (Sapienza Università di Roma)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del processo di strutturazione, sistematizzazione e sullo stato dell'arte della Scienza della Sostenibilità a livello nazionale e internazionale;</li> <li>- Stesura di un progetto strategico per la nascita "Associazione Italiana della Scienza della Sostenibilità";</li> <li>- Ricerca e mappatura di bandi italiani o di eventuali partner/finanziatori privati per la costituenda Associazione Italiana della Scienza della Sostenibilità;</li> <li>- Partecipazione alle fasi di progettazione nell'ambito dei bandi europei ai quali il CIRPS sta partecipando;</li> <li>- Avvio di contatti con soggetti privati per esplorare possibili sinergie, collaborazioni, sponsorizzazioni;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Interuniversitario di Ricerca Per lo Sviluppo sostenibile - CIRPS (Sapienza Università di Roma) Piazza S.Pietro in Vincoli, 10 – 00184 Roma (Italia)
Date	01/03/2006 - 30/09/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio presso il Comitato Interministeriale dei Diritti Umani (Ministero Affari Esteri)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di ricerca e raccolta di materiale relativo alla tutela e al rispetto dei diritti umani in Italia ed alla formazione ed educazione ai diritti umani, con frequenti attività di traduzione di documenti.</li> <li>- Contributo all'attività istituzionale del CIDU di interfaccia con i gli Organismi di Controllo per il rispetto delle Convenzioni sui Diritti Umani delle Nazioni Unite o del Consiglio d'Europa.</li> <li>- Partecipazione alla stesura della Relazione annuale al Parlamento sull'attività del Comitato e sulla tutela e il rispetto dei diritti umani in Italia, con particolare riferimento alla tutela dei diritti civili e politici.</li> <li>- Lavoro di segreteria con ampio uso di strumenti informatici.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri – Comitato Interministeriale dei diritti umani Piazzale della Farnesina 1, 00194 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Stage Formativo
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Gennaio 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione in <i>Programme Management (MSP® Foundation &amp; Practitioner)</i>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Managing Successful Programmes (MSP)</i> e' una metodologia riconosciuta a livello internazionale per la gestione di Programmi, definiti come un insieme organizzato di progetti e attività la cui realizzazione consente di raggiungere risultati e benefici di importanza strategica.</li> <li>- Il metodo si focalizza sull'apprendimento di <i>best practices</i> per la gestione di un Programma, e sulla conoscenza dei Principi, delle strategie di Governance e delle tecniche per la gestione dei cambiamenti organizzativi, che sono alla base del buon esito di un Programma.</li> </ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Knowledge Train - Londra
Date	Marzo 2016



Titolo della qualifica rilasciata	Corso Social Media Strategist – livello avanzato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	- Pianificare una buona strategia di sviluppo sui Social Media; - Tecniche di comunicazione aziendale; - Misurare i risultati;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ONG 2.0 - Torino
Date	Novembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso per formatori servizio Civile Nazionale
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	- Storia, elementi costitutivi ed evoluzione del Servizio Civile Nazionale; - Tecniche e strumenti della formazione; - Tecniche di animazione e gestione di un gruppo di adulti;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio Nazionale del Servizio Civile (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
Date	18/01/2012 – 30/05/2013
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in Progettazione per la Cooperazione allo Sviluppo
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Il Master offre una preparazione approfondita nel campo della cooperazione internazionale e decentrata allo sviluppo sostenibile, con particolare attenzione al ciclo del progetto. Fra i temi approfonditi: - Cooperazione internazionale e decentrata; - Sviluppo sostenibile; - Project Cycle Management; - Result Based Management; - Economia dello sviluppo; - Strumenti di valutazione e monitoraggio progetti; - Aiuto umanitario;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Interuniversitario di Ricerca Per lo Sviluppo sostenibile - CIRPS (Sapienza Università di Roma) Roma (Italia)
Date	01/10/2006 - 17/03/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Scienze Politiche - Relazioni Internazionali
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Materie storiche, giuridiche, economiche.  Tesi di Laurea per la cattedra <i>L'Europa dopo la Fine della Guerra Fredda</i> : "Le Cause della Fine della Guerra Fredda: dalla Teoria delle Relazioni Internazionali ad un riscontro storiografico". Relatore prof. Leopoldo Nuti. Votazione: 110/110 e lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di "Roma Tre" (Università) Via Chiabrera, 199, 00145 Roma (Italia)
Date	01/09/2008 - 20/12/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Scuola dirigenti Politico-Sindacali
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	- Fondamenti identitari, storici e metodologici dell'attività di rappresentanza politico-sindacale. - Modalità e strumenti della rappresentanza in ambito cooperativo: - attività di lobbying; - sistema regionale ed europeo; - relazioni sindacali; - impresa e bilancio sociale; - principali normative e legislazione vigente in ambito di cooperazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Confcooperative/Federsolidarietà
Date	01/09/2002 - 17/03/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze Politiche

Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Materie storiche, giuridiche, economiche. Tesi di Laurea per la cattedra di <i>Organizzazioni Internazionali e Tutela dei Diritti Umani</i> : "La Tutela delle persone private della libertà nel diritto e nella prassi europea". Relatore Prof.ssa E. Spatafora. Votazione 108/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma Tre (Università) Via G. Chiabrera 199, 00145 Roma (Italia)
Date	01/09/1997 - 01/07/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica (Votazione 100/100)
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Materie Umanistiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Statale "Gaetano De Sanctis" (Liceo Classico) Via Cassia 931, 00189 Roma (Italia)
<b>Esperienze di Volontariato</b>	
Date	01/09/2011 – 30/09/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Formatore
Principali attività e responsabilità	Organizzazione di campi scuola, laboratori, attività formative nella Regione Lazio per educatori scout adulti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGESCI Lazio Via Adalberto, 13/15 – 00162, Roma
Tipo di attività o settore	Volontariato
Date	01/09/2004 – 30/09/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Educatore
Principali attività e responsabilità	Organizzazione di attività e occasioni formative, articolate in un percorso di crescita individuale e sulla base di un Progetto Educativo, per bambini della fascia di età tra gli 8 e i 12 anni e per ragazzi in età fra i 12 e i 20 anni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo AGESCI Roma 6 Viale dei Montfortani 50, 00135 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Volontariato
Date	01/09/2003 - 30/06/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Volontariato
Principali attività e responsabilità	- Assistenza a detenuti italiani e stranieri; - Organizzazione di occasioni di socializzazione per i detenuti all'interno del carcere; - Organizzazione di occasioni di socializzazione per i detenuti con il coinvolgimento anche di persone esterne
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Carcere Minorile "Casal del Marmo" via Barellai, 00135 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Volontariato
Date	01/10/2000 - 30/06/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Volontariato
Principali attività e responsabilità	Animazione e organizzazione di attività e occasioni formative, di socializzazione e integrazione per bambini e ragazzi ROM
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Campo Nomadi Monte Mario 00135 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Volontariato
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Altra(e) lingua(e)	

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

- Capacità e competenze comunicative - Ottime competenze comunicative e relazionali, sviluppate in contesti nazionali e internazionali.
- Capacità e competenze organizzative e gestionali - Capacità di lavoro in team, unita ad un'approfondita esperienza nel campo della programmazione/progettazione.  
- Capacità di animazione e gestione di gruppi di adulti;  
- Capacità di leadership e coordinamento, acquisita durante la mia esperienza professionale e di volontariato.
- Capacità Professionali - Capacità di progettazione e pianificazione integrata in contesti complessi, multistakeholder e con la necessità di operare attraverso diverse funzioni.  
- Capacità formative: dal 2013 sono formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale del Servizio Civile, oltre ad aver svolto dal 2011 al 2016 il ruolo di formatore in ambito regionale nell'Agesci.  
- Capacità di redazione di testi scritti – in italiano e inglese – per comunicazioni istituzionali (lettere ufficiali, redazione bandi di concorso), per comunicati stampa e per pubblicazioni.
- Capacità e competenze informatiche - Ottima conoscenza degli elementi informatici di base, Microsoft Office in generale ed in particolare Microsoft Word, Excel e Power Point.  
- Buona conoscenza di Programmi per attività multimediale quali Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Audition, Garage Band.
- Capacità e competenze artistiche - Ottima conoscenza della chitarra, acquisita in anni di pratica individuale e nell'ambito dell'esperienza in più gruppi musicali.

Patente

B

**Ulteriori Informazioni**

Pubblicazioni

Campagna M., De Persis D., Florindi F., "Monitoraggio sullo stato di attuazione della *Direttiva Europea sull'Assistenza Sanitaria Transfrontaliera*" in *Ottavo Rapporto sulla Condizione Assistenziale del Malato Oncologico*, edito dall'Osservatorio sulla condizione assistenziale dei malati oncologici, 2016. (<http://favo.it/settimo-rapporto.html>) - in corso di pubblicazione sui Quaderni del Sole 24 Ore – Sanità (Settembre-Ottobre 2016)

Campagna M., De Persis D., Florindi F., "Stato di attuazione della *Direttiva Europea sull'Assistenza Sanitaria Transfrontaliera*" in *Settimo Rapporto sulla Condizione Assistenziale del Malato Oncologico*, edito dall'Osservatorio sulla condizione assistenziale dei malati oncologici, 2015. (<http://favo.it/settimo-rapporto.html>) - pubblicato sui Quaderni del Sole 24 Ore – Sanità (36/2015)

Iannelli E., De Persis D., Campagna M., "Cure nell'Unione Europea. Assistenza Transfrontaliera e Diritti del Paziente" in *Sesto Rapporto sulla Condizione Assistenziale del Malato Oncologico*, edito dall'Osservatorio sulla condizione assistenziale dei malati oncologici, 2014. (<http://favo.it/sesto-rapporto.html>) - pubblicato sui Quaderni del Sole 24 Ore – Sanità (36/2014)

Progetti

'Esperto nell'implementazione di progetti socio-sanitari' nell'ambito del progetto "Foreign Women Cancer Care – Una rete territoriale per facilitare l'accesso alla prevenzione e alla cura dei tumori femminili", finanziato dal Ministero dell'Interno nell'ambito del Fondo Europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi 2007-2013 ([www.womencancercare.it](http://www.womencancercare.it)).

Project Manager (inclusi ruoli di WP leader e task-leader) in progetti europei finanziati su bandi Horizon Europe e EU4Health:

- "Intelligent Ecosystem to improve the governance, the sharing and the re-use of health Data for Rare Cancers" (IDEA4RC) - <https://www.idea4rc.eu/>
- "Quality of Life in Oncology: measuring what matters for cancer patients and survivors in Europe" (EUonQoL) - <https://euonqol.eu/>
- Joint Action on Networks of Expertise (JANE) - <https://jane-project.eu/>

*Il sottoscritto, Davide De Persis, consapevole della responsabilità penale cui si può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più corrispondenti a verità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., DICHIARA che fatti, stati e qualità riportati nel presente curriculum corrispondono a verità.*

*Autorizzo inoltre il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).*

Davide De Persis 