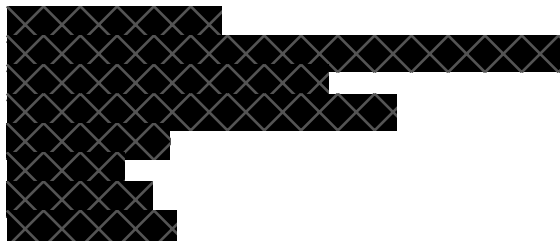


CURRICULUM VITAE MARCO AMICONE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo residenza
e-mail
pec
Telefono
Nazionalità
Data di nascita
P.I.



PROFILO PROFESSIONALE: Sono giornalista dal 2006 e dopo alcuni anni di lavoro nelle redazioni, ho cominciato a occuparmi di comunicazione per enti pubblici, rappresentanti istituzionali, aziende, organizzazioni politiche e no-profit, con particolare attenzione alle relazioni esterne e ai rapporti con i media, oltre che della stesura di relazioni, discorsi, interventi. Ho curato la progettazione e la realizzazione di eventi formativi, congressuali e culturali, nonché la partecipazione agli eventi istituzionali del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Tra i miei settori preferiti, oltre la comunicazione, le politiche attive, la bilateralità, le dinamiche legate al mercato del lavoro e gli aspetti relativi alla sicurezza, qualificazione, riqualificazione e formazione del personale. Attualmente mi occupo di Assistenza tecnica alle P.A. in attività di ricerca, studio, analisi, gestione e rendicontazione di interventi cofinanziati con Fondi europei (PON-PN-FSE e FESR) e supporto il personale della Direzione Generale del Ministero del Lavoro nell'attuazione del Piano di Comunicazione annuale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

Società: Cles S.r.l.

Periodo: 05/07/2023 – in corso

Settore: Servizi di consulenza, assistenza tecnica, formazione, ricerca e comunicazione a favore di soggetti pubblici e privati

Qualifica: Consulente

Tipo di impiego – attività: Incarico professionale nell'ambito delle attività di consulenza e di affiancamento al gruppo di lavoro del Cles s.r.l. nella realizzazione del progetto RESET "Rafforzamento e sostegno all'empowerment territoriale" della Regione Lazio. Il progetto prevede il rafforzamento della capacità amministrativa del personale interno (Dirigenti e funzionari) e dei soggetti che collaborano con l'Amministrazione per la realizzazione di progetti e interventi finanziati dalle risorse comunitarie e in particolare dall'FSE + 2021-2027.

Supporto diretto ai soggetti attuatori sulle misure previste dal programma FSE+ attraverso semplificazione dei procedimenti amministrativi; attività di formazione rivolte al personale addetto alla gestione dei progetti.

Società: Cles S.r.l.

Periodo: 02/01/2023 – 31/12/2023

Settore: Servizi di consulenza, assistenza tecnica, formazione, ricerca e comunicazione a favore di soggetti pubblici e privati

Qualifica: Consulente

Tipo di impiego – Attività: Incarico di consulenza nell'ambito dei "Servizi di supporto specialistico alla Direzione Generale dell'Innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per procedure di acquisto di beni e servizi connessi all'attuazione del Piano di comunicazione annuale – anno 2023"

Esperto senior

Affiancamento del personale della Direzione Generale deputato a governare e presiedere le procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti alla progettazione, allo sviluppo e alla gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale, nonché alla partecipazione di eventi istituzionali. Nello specifico le attività svolte dal punto di vista organizzativo sono: supporto alla realizzazione di materiale previsto dalle campagne pubblicitarie; partecipazione a riunioni con Agenzie pubblicitarie fornitrici di servizi per ideazione spot pubblicitari e campagne promozionali del MLPS; supporto nell'allestimento dello stand MLPS alle iniziative in programma nel Piano di Comunicazione 2023; attività di raccordo e coordinamento di Enti e Agenzie vigilate nella raccolta di materiali (video e testuali), nella pianificazione di eventi e seminari e nei rapporti con la società organizzatrice, in occasione degli eventi a cui ha preso parte il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali

Relativamente alla comunicazione istituzionale si è proceduto alla predisposizione di news e articoli informativi per il sito internet del Ministero del Lavoro relative alla partecipazione a eventi e iniziative; alla realizzazione di testi e story board delle campagne istituzionali del Ministero; all'elaborazione di file e documenti utili alla gestione delle attività quotidiane e al buon flusso di informazioni interno allo staff e alla predisposizione relazione annuale delle attività svolte nell'ambito del Piano di Comunicazione 2023.

Società: Cles S.r.l.

Periodo: 02/01/2023 – 31/12/2023

Settore: Servizi di consulenza, assistenza tecnica, formazione, ricerca e comunicazione a favore di soggetti pubblici e privati

Qualifica: Consulente

Tipo di impiego – attività: Incarico di consulenza nell'ambito del "Servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR FSE+ Lazio 2021 -2027 e per la chiusura del POR FSE Lazio 2014-2020" e Servizio supplementare. Esperto senior Supporto e collaborazione alle attività di programmazione strategica, comunicazione e di riprogrammazione: definizione dei Piani annuali/pluriennali di attuazione, definizione di interventi innovativi e integrativi con altri fondi di investimento europei relativi alla programmazione 2021-27, revisione del Programma Regionale (PR) FSE+; Supporto e collaborazione all'attuazione della programmazione strategica: attivazione di azioni e strumenti che garantiscano ai beneficiari un accesso efficace alle risorse, individuazione di procedure di selezione delle operazioni adeguate agli interventi programmati che l'AdG intende realizzare, predisposizione di avvisi pubblici, bandi di gara e procedure di affidamento delle risorse per gli interventi di competenza dell'AdG, supporto tecnico per le attività di istruttoria nell'ambito delle procedure di selezione attivate. Supporto e collaborazione per la realizzazione delle attività previste nell'ambito dei servizi aggiuntivi, in particolare, il supporto al Programma GOL del PNRR e la prosecuzione dell'attività di supporto alla programmazione 2014-20 - per le parti di competenza. Partecipazione a incontri con il gruppo di lavoro Cles e con i partner e la Committenza.

Organizzazione: Federazione Nazionale UILTemp

Periodo: 01/11/2018 – 31/12/2022

Settore: Organizzazione sindacale nazionale

Qualifica: Consulente

Tipo di impiego – attività: Elaborazione comunicati stampa per informare i media e il pubblico su questioni rilevanti per il sindacato, come trattative contrattuali, eventi, posizioni ufficiali, ecc. Gestione rapporti con i media, organizzazione conferenze stampa, gestione profili dei social media condividendo notizie, aggiornamenti e promuovendo eventi. Interazione con i followers e il pubblico social. Redazione di materiale promozionale: brochure, presentazioni e altri materiali promozionali per supportare le attività del sindacato nazionale. Coordinamento degli eventi, incontri e altre attività promozionali. Monitoraggio dei media per analizzare la percezione pubblica del sindacato. Redazione report periodici sull'efficacia delle strategie di comunicazione. Redazione di discorsi e relazioni per Dirigenti nazionali.

Società: ANAS S.p.A.

Periodo 01 aprile 2021 – 30/11/2021

Settore: Società per azioni operante nelle infrastrutture stradali e nella gestione della rete di strade statali e autostrade di interesse nazionale.

Qualifica: Dipendente tempo determinato

Tipo di impiego – attività: Addetto stampa dell'Ufficio stampa nazionale presso la sede della direzione generale a Roma. Elaborazione e diffusione comunicati stampa su livello nazionale e regionale, ideazione documenti promozionali, monitoraggio agenzie di stampa, rapporti con le redazioni giornalistiche nazionali, sia generaliste che specializzate di settore. Realizzazione interviste e articoli giornalistici per le newsletter aziendali, per i siti internet aziendali, tenuta rassegna stampa quotidiana aziendale rivolta agli oltre 8.000 dipendenti in forze all'ANAS.

Società: ANPAL Servizi

Periodo 30 luglio 2019 – 30 aprile 2021 >

Settore: Società in house ANPAL – Agenzia Nazionale Politiche Attive

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Supporto operatori CPI nelle fasi previste dal Reddito di Cittadinanza al fine di garantire i Livelli essenziali delle Prestazioni. Assistenza personalizzata beneficiari RDC (consulenza scrittura CV, preparazione ai colloqui di lavoro, utilizzo piattaforme per ricerca attiva del lavoro) anche attraverso sistemi informativi nazionali. Segmentazione bacino dei beneficiari, elaborazione piani personalizzati, mappatura dei trend occupazionali e professionali del mercato del lavoro e creazione relativa reportistica, rapporti con le imprese del territorio per rilevazione fabbisogni occupazionali. Supporto nelle attività di politica attiva regionali finanziate con Fondi europei POR-FSE

Ente pubblico: Regione Molise

Periodo: 01 marzo 2016 – 15 maggio 2018

Settore: Pubblica amministrazione

Qualifica: Dipendente tempo determinato

Tipo di impiego – attività: Addetto stampa Assessore Regionale ai Trasporti.

Elaborazione delle Comunicazioni per sviluppare messaggi chiave e strategie di comunicazione coerenti con gli obiettivi politici e istituzionali dell'Assessorato. Coordinamento e gestione dei rapporti con i media, redazione di comunicati stampa, discorsi e dichiarazioni ufficiali, organizzazione conferenze stampa, monitoraggio dei media, elaborazione report periodici sull'efficacia delle strategie di comunicazione. Gestione dei Social Media garantendo adeguata presenza sui canali attraverso la creazione di contenuti. Organizzazione e coordinamento di eventi pubblici, conferenze e incontri per promuovere l'assessore e i progetti regionali realizzati. Relativamente alla comunicazione interna si è collaborato con altri colleghi dell'amministrazione regionale per garantire una comunicazione interna efficace e coerente. Attività di ricerca e analisi per valutare l'efficacia delle strategie di comunicazione messe in campo.

Ente: OICS Osservatorio regionale Cooperazione allo Sviluppo

Periodo 01/09/2015 – 28/02/2017 >

Settore: Società in house Conferenza delle Regioni e Province Autonome

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Assistenza Tecnica Progetti - Fondazione Molise Cultura - Communication manager. Coordinamento delle attività di comunicazione sui progetti realizzati. Rapporti con i partner progettuali e coordinamento relazioni esterne. Supporto alla struttura della Fondazione nella predisposizione di atti amministrativi, report progettuali. Attività di monitoraggio e valutazione delle attività svolte nel corso dell'incarico per fornire supporto alla Governance della Fondazione nella progettazione delle attività culturali e statutarie. Attività finanziata con Fondi FESR/FSE

Società: Terminus s.r.l

Periodo: 15/02/2015 – 19/07/2015

Settore: Società Multiservizi e organismo di formazione professionale.

Qualifica: Dipendente

Tipo di impiego – attività: Sviluppo testata giornalistica www.informamolise.com, impostazione del piano editoriale, pianificazione della copertura di notizie locali, nazionali e internazionali, attività di raccordo e coordinamento con i giornalisti, fotografi e l'editore. Implementazione delle piattaforme e dei social con le notizie in tempo reale e i contenuti editoriali. Creazione di profili su social media e collaborazione con altre testate, organizzazioni locali o aziende. Coordinamento attività per impostazione e diffusione settimanale cartaceo "Il Settimanale del Molise". Raccolta pubblicitaria, accordi di partnership con aziende ed enti pubblici in occasione di campagne pubblicitarie.

Organizzazione: Gruppo Consiliare regionale

Periodo: 01 marzo 2016 – 15 maggio 2018

Settore: Gruppo politico

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Addetto stampa Presidente Gruppo. Elaborazione e realizzazione delle attività per sviluppare messaggi chiave e strategie di comunicazione coerenti con gli obiettivi politici e istituzionali del Capogruppo. Coordinamento e gestione dei rapporti con i media, redazione di comunicati stampa, discorsi e dichiarazioni ufficiali, organizzazione conferenze stampa, monitoraggio dei media, elaborazione report periodici sull'efficacia delle strategie di comunicazione. Organizzazione e coordinamento di eventi pubblici, conferenze e incontri per promuovere le attività e le iniziative svolte.

Organizzazione: UIL Molise

Periodo: 15/06/2014 – 03/09/2015

Settore: Organizzazione sindacale

Qualifica: Dipendente

Tipo di impiego – attività: Responsabile ufficio stampa e rapporti istituzionali. Elaborazione comunicati stampa per informare i media e il pubblico su questioni rilevanti per il sindacato, come trattative contrattuali, eventi, posizioni ufficiali, ecc. Gestione rapporti con i media, organizzazione conferenze stampa, gestione profili dei social media, aggiornamenti e promozione degli eventi. Interazione con i followers e il pubblico dei social media. Redazione di materiale promozionale: brochure, presentazioni e altri materiali per supportare le attività del sindacato regionale. Organizzazione incontri istituzionali con Amministratori locali, nazionali, Parti sociali. Coordinamento degli eventi, incontri e altre attività pubbliche. Monitoraggio dei medi, analisi della percezione pubblica del sindacato e dell'azione politica messa in campo. Redazione report periodici sull'efficacia delle strategie di comunicazione. Redazione discorsi per la dirigenza regionale.

Sviluppo di strategie per migliorare la visibilità.

Ente: Formez PA

Periodo: 01/03/2013 – 30/06/2014

Settore: Associazione in house alla Presidenza Dipartimento della Funzione Pubblica del Consiglio

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Membro del gruppo di coordinamento del progetto sulla valorizzazione dei siti archeologici del Molise. Pianificazione e definizione degli obiettivi del progetto sulla valorizzazione dei siti archeologici regionali attraverso un piano delle attività. Coordinamento del personale coinvolto, tra cui archeologi, storici dell'arte, esperti in conservazione. Monitoraggio e coordinamento delle attività svolte.

Elaborazione e sviluppo di attività culturali, mostre e festival e relative attività promozionali e di comunicazione istituzionale. Produzione report sullo stato di avanzamento del progetto.

Attività finanziata con fondi POR-FESR 2007-2013

Ente: Regione Molise

Periodo: 02/03/2012 – 30/03/2013

Settore: Pubblica amministrazione

Qualifica: Dipendente tempo determinato

Tipo di impiego – attività: Addetto stampa Assessore Regionale ai Trasporti. Elaborazione delle Comunicazioni per sviluppare messaggi chiave e strategie di comunicazione coerenti con gli obiettivi politici e istituzionali della regione. Coordinamento e gestione dei rapporti con i media, redazione di comunicati stampa, discorsi e dichiarazioni ufficiali, organizzazione conferenze stampa, monitoraggio dei media, elaborazione report periodici sull'efficacia delle strategie di comunicazione. Gestione dei Social Media per garantire un'adeguata presenza sui canali attraverso la creazione di contenuti.

Organizzazione e coordinamento di eventi pubblici, conferenze e incontri per promuovere l'assessore e i progetti regionali realizzati. Relativamente alla comunicazione interna si è collaborato con altri colleghi dell'amministrazione regionale per garantire una comunicazione interna efficace e coerente. Attività di ricerca e analisi per valutare l'efficacia delle strategie di comunicazione messe in campo.

Ente: Formez PA

Periodo: 09/07/2012 – 13/12/2012

Settore: Associazione in house alla Presidenza Dipartimento della Funzione Pubblica del Consiglio

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Referente Territoriale. Tutor progetto "*Territoriambiente*" – responsabile gruppo di lavoro. Pianificazione e coordinamento editoriale sui contenuti della rivista, definendo gli argomenti da trattare e stabilendo il piano editoriale.

Supervisione del processo di produzione dei contenuti coordinando le attività di scrittura, editing, impaginazione e altre fasi della produzione.

Gestione delle risorse umane e del budget assegnato alla produzione della rivista. Attività di promozione del prodotto, sviluppo di adeguate strategie di marketing per aumentare la visibilità e l'accesso ai potenziali lettori.

Ente: Formez PA

Periodo: 23/12/2009 – 27/03/2012

Associazione in house alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività. Consulente territoriale. Coordinatore progetto "Molise cultura" "Responsabile delle attività" e coordinamento delle attività di formazione. Supporto alle attività di rendicontazione finanziate anche a valere sul POR-FSE Regione Molise. Organizzazione e realizzazione eventi regionali e nazionali di promozione, attività di comunicazione, ricerca e redazione materiale divulgativo beni e patrimonio di interesse storico e culturale. Relazioni con stakeholders pubblici e privati per la programmazione delle attività e gli eventi previsti dal progetto.

Attività di raccordo e cooperazione tra Formez PA e le amministrazioni locali. Promozione delle attività, rapporti con i media e relazioni istituzionali con le Amministrazioni coinvolte.

Attività finanziata con Fondi POR - FSE

Organizzazione: Collegio Interprovinciale IPASVI

Periodo: 02/11/2010 – 31/12/2011

Settore: Collegio professionale

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Consulente per la comunicazione esterna. Redazione comunicati stampa, interviste, materiali informativi, newsletter, brochure, report annuali. Aggiornamento del sito istituzionale con news e materiale grafico. Organizzazione eventi, conferenze, seminari, workshop e altri eventi di interessi degli infermieri iscritti all'Albo.

Organizzazione: Associazione culturale Essential Blue Line

Periodo: 01/01/2006 – 30/12/2011

Settore: Associazione promozione culturale
Qualifica: collaboratore

Tipo di impiego – attività. Responsabile artistico. Programmazione artistica delle attività annuali, sviluppo di progetti, creazione di collaborazioni con altre organizzazioni culturali, gestione delle risorse e del budget per gli eventi, del personale coinvolto nelle produzioni. Promozione e marketing a favore degli eventi musicali programmati e delle attività dell'associazione. Ideazione e commissione di materiali promozionali e gadget. Attività di divulgazione, comunicazione e rapporti con la stampa per la promozione degli eventi organizzati. Gestione tournée (budget, logistica, calendari) dei gruppi musicali proposti dall'Associazione. Responsabile delle attività artistiche e culturali dell'associazione.

Ente: Regione Molise

Periodo: 01/01/2009 – 15/12/2009
Settore: Pubblica amministrazione
Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Addetto ai rapporti con la stampa ed alle relazioni esterne dell'assessore regionale ambiente e cultura. Elaborazione delle Comunicazioni per sviluppare messaggi chiave e strategie di comunicazione coerenti con gli obiettivi politici e istituzionali della regione. Coordinamento e gestione dei rapporti con i media, redazione di comunicati stampa, discorsi e dichiarazioni ufficiali, organizzazione conferenze stampa, monitoraggio dei media, elaborazione report periodici sull'efficacia delle strategie di comunicazione. Gestione dei Social Media per garantire un'adeguata presenza sui canali attraverso la creazione di contenuti. Organizzazione e coordinamento di eventi pubblici, conferenze e incontri per promuovere l'assessore e i progetti regionali realizzati. Relativamente alla comunicazione interna si è collaborato con altri colleghi dell'amministrazione regionale per garantire una comunicazione interna efficace e coerente. Attività di ricerca e analisi per valutare l'efficacia delle strategie di comunicazione messe in campo.

Ente: Regione Molise

Periodo: 22/10/2007 – 31/12/2008
Settore: Pubblica amministrazione
Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Componente gruppo coordinamento del progetto "Molise live". Collaborazione alla pianificazione delle attività artistiche previste, compresa la selezione degli artisti, la definizione delle date e dei luoghi dell'evento, la gestione delle risorse e la creazione di un programma. Attività di promozione e marketing per promuovere gli eventi attraverso la produzione e diffusione di comunicati stampa, messaggi pubblicitari su vari canali, conferenze stampa, interviste. Collaborazione all'allestimento dei luoghi dell'evento, della gestione degli spazi, dell'acquisto di attrezzature e della gestione della logistica generale. Interazione con gli artisti e con i partner pubblici e privati del progetto.

Attività finanziata dal Ministero Beni e Attività Culturali

Organizzazione: Associazione "La terra dei Sanniti"

Periodo: 20/11/2007 – 30/06/2008
Settore: Associazione sviluppo e promozione attività sociali
Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività: Collaboratore. Elaborazione e diffusione di comunicati stampa per informare i media e gli stakeholder sugli eventi, le iniziative e le attività dell'associazione. Gestione dei contatti con i giornalisti, realizzazione interviste, articoli e partecipazione a conferenze stampa. Redazione di materiale promozionale: brochure, volantini per presentare all'esterno le attività dell'associazione. Pianificazione e organizzazione di eventi

Società: Digis s.r.l.

Periodo: 01/07/2008 - 31/10/2008
Settore: Consulenza aziende a pubbliche amministrazioni
Qualifica: Dipendente tempo determinato

Tipo di impiego – attività: Consulente. Analisi delle esigenze del cliente, conduzione di interviste, valutazione delle strategie promozionali e la definizione chiara degli obiettivi aziendali. Pianificazione di campagne pubblicitarie, l'organizzazione di eventi promozionali, implementazione di programmi di fidelizzazione clienti e altre iniziative mirate a migliorare la visibilità delle aziende.

Collaborazione con fornitori di gadget, stampatori, agenzie pubblicitarie e altri partner

Organizzazione: Associazione musicale "N. Fiorda"

Periodo: 01/11/2006 – 30/06/2007

Settore: Organizzazione attività didattica musicale

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività Segretario. Archiviazione e gestione documenti, registri degli studenti, programmi di studi, contratti, e altri atti amministrativi. Gestione della corrispondenza interna ed esterna, rapporti con docenti e studenti. Supporto organizzativo e assistenza nella pianificazione e nell'organizzazione di eventi come concerti, recital, lezioni aperte, e altre attività della scuola. Gestione dell'agenda e coordinamento degli appuntamenti, delle riunioni e delle lezioni. Monitoraggio dei pagamenti delle quote, preparazione fatture e gestione dei budget assegnati.

Supporto amministrativo agli insegnanti, attraverso la preparazione di materiali didattici e gestione delle attività quotidiane.

Ente: Comunità' montana "Molise Centrale"

Periodo 30/01/2005 – 30/06/2006

Settore: Ente pubblico

Qualifica: Collaboratore

Tipo di impiego – attività. Ideatore e curatore rivista periodica su ambiente e territorio "Molise Centrale". Gestione della Redazione supervisionando il lavoro della redazione. Pianificazione Editoriale in raccordo con i vertici dell'Ente per la definizione degli argomenti da approfondire. Gestione delle risorse umane e finanziarie e tenuta dei rapporti esterni e con lettori, pubblico, partner commerciali. Organizzazione di conferenze stampa, interviste e da inserire nei numeri del periodico

Società: Italmedia e Comunicazioni

Periodo: 01/01/2003 – 01/12/2006

Settore: Centro di produzione video, produzione trasmissioni televisive, campagne pubblicitarie, servizi comunicazione alle aziende

Qualifica: Dipendente tempo determinato

Tipo di impiego – attività. Responsabile delle attività' commerciali dell'azienda e coordinamento delle attività giornalistiche. Rapporti con aziende partne, ideazione e realizzazione di spot pubblicitari, campagne promozionali.

Organizzazione: Pubblica Assistenza Molise Emergenza

Periodo: 12/08/1999 – 10/12/2006

Settore: Servizio emergenza sanitario – 118

Qualifica: Volontario

Tipo di impiego – attività. Autista soccorritore. Conduzione di veicoli di emergenza per il trasporto di pazienti, coordinamento con il Personale Medico e infermieristico dell'equipaggio durante le attività di emergenza, formazione continua sulle procedure e tecniche di soccorso. Presenza in luoghi colpiti da calamità naturali (San Giuliano di Puglia - Terremoto 2002)

ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA

- Dal 01 ottobre 2022 e attualmente in corso: Coordinatore Commissione nazionale paritetica Salute e la Sicurezza sul Lavoro presso EBITEMP (Ente Bilaterale Nazionale per il Lavoro Temporaneo)

- Dal 10 gennaio 2017 al 30 dicembre 2020 Componente CDA e commissione Paritetica Territoriale C/O Orfeo FONDIMPRESA Molise
- Dal 01 luglio 2013 al 30 giugno 2017 Membro consultivo del Collegio giudicante del Tribunale di Campobasso per le controversie tra editori e giornalisti in rappresentanza dell'Ordine Regionale dei Giornalisti
- Dal 1° luglio 2009 al 30 giugno 2014 Componente CDA "Istituto paritario G. Speranza" in rappresentanza dell'Amministrazione comunale di Campobasso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10-2016 / 07-2018

Istituto: Università degli Studi della Campania

Titolo conseguito **Laurea Magistrale Scienze e tecnica dell'Amministrazione Pubblica**

10-2002/07-2008

Istituto di istruzione: Università degli Studi del Molise

Titolo conseguito: **Laurea triennale in Scienze della Comunicazione**

09/1995 – 06/2001

Istituto di istruzione Liceo scientifico "A. Romita"

Titolo conseguito **Maturità scientifica**

Madre lingua: italiano

Seconda lingua: inglese. Livello B1

CORSI DI FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE

- Formazione specifica basso rischio
- Selezione e gestione delle risorse umane
- Regolamento europeo Privacy GDPR e D.lgs. 196/2008
- Trasparenza e prevenzione della corruzione negli appalti della P.A.
- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Deontologia professionale nell'attività giornalistica
- Analisi e studio del mercato del lavoro attraverso portali e sistemi informatici
- 2017-2018 Corso internazionale di formazione su mercato del lavoro, parità di genere, contrattualistica e rappresentanza (ETUI for young leaders: Bratislava – Bruxelles)

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Nel corso delle attività svolte per ANPAL Servizi e altre organizzazioni mi sono occupato di inserimento e reinserimento lavorativo di disoccupati, percettori di ammortizzatori sociali e

strumenti di sostegno al reddito, lavoratori fragili. Tra le attività svolte, profilazione dell'utenza, elaborazione di percorsi di accompagnamento al lavoro attraverso percorsi formativi, di riqualificazione professionale e orientamento mirato, finanziati con risorse regionali, nazionali ed europee.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità organizzative e di Problem Solving. Spiccate doti nella creazione e gestione di relazioni interpersonali, nel rispetto dei ruoli e della riservatezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il lavoro all'interno di segreterie particolari di carattere apicale ha consolidato le capacità di lavoro in staff, di gestione delle agende e delle relazioni istituzionali. La mansione di addetto alla stampa e alle relazioni esterne e istituzionali mi ha permesso di perfezionare la scrittura giornalistica e i rapporti con i media nazionali.

La progettazione in team sulle delle attività propedeutiche alla partecipazione del Ministro del Lavoro a eventi istituzionali ha fatto sì che si prendesse dimestichezza della amministrazione di budget, alle relazioni con Uffici comunicazione di Enti e Agenzie Vigilante nella programmazione delle attività.

L'attività di volontariato svolta per anni in una struttura qualificata e certificata ha determinato la totale disponibilità e competenza nel lavoro di squadra anche in momenti di grande difficoltà, di emergenza e di grande pressione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo PC, PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER. WORDPRESS.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Attività musicale teorica e pratica. Studio teorico e pratico di batteria presso l'accademia musicale "Fiorda" di Campobasso. Conoscenza di diversi stili di musica, predisposizione all'ascolto.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività sportive di vario genere, praticate dall'infanzia ad oggi: crossfit, calcio a 5, basket.

PATENTI: CATEGORIA A E B

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIORNALISTI PUBBLICISTI PRESSO L'ORDINE DEI GIORNALISTI DEL MOLISE DAL MAGGIO 2006.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR 679/16"

