

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI
MARZO 2021**

Doroteo Andrea Trapasso

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
marzo 2018 a febbraio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Senato della Repubblica - piazza Madama 11 - ROMA Sen Seg. Tiziana Nisini
- Tipo di azienda o settore
Assemblea legislativa
- Tipo di impiego
Capo segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione dell'attività della Segreteria, coordinamento dei compiti dei collaboratori assegnati alla Segreteria; cura dei rapporti diretti del Segretario nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e nei lavori del Consiglio di Presidenza del Senato; raccordo con il Segretario generale, coordinamento con gli uffici parlamentari, gli enti locali e le istituzioni. Predisposizione, organizzazione e gestione dell'agenda del Segretario; organizzazione e coordinamento degli incontri, degli eventi. Stesura interventi aula e rapporti con i media
- Date
2016 A MARZO 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Senato della Repubblica - piazza Madama 11 - ROMA Gruppo Parlamentare "Per Le Autonomie"
- Tipo di azienda o settore
Assemblea legislativa
- Tipo di impiego
Capo segreteria SEN. LUCIO ROMANO
- Principali mansioni e responsabilità
Comunicazione istituzionale, monitoraggio lavori Commissione di appartenenza (calendario lavori, supporto attività nel ruolo di relatore di provvedimenti), Pubbliche relazioni e organizzazione conferenze stampa ed eventi, segreteria particolare. Gestione profili social del Senatore. Web marketing politico.
- Date
2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Senato della Repubblica - piazza Madama 11 - ROMA Gruppo Parlamentare "Per L'Italia"
- Tipo di azienda o settore
Assemblea legislativa
- Tipo di impiego
CAPO SEGRETERIA PRESIDENTE DEL GRUPPO - UFFICIO STAMPA - NEW MEDIA
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento attività Istituzionali legate all'incarico di Presidente del Gruppo (Conferenze dei Capigruppo e cura rapporti con gli altri Gruppi), Gestione sito internet del Gruppo; Ufficio Stampa. Rapporti con i media nazionali e regionali.
- Date
2010 a giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Roma - Largo Lamberto Loria - Gruppo consiliare UDC

• Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione Ufficio stampa - coordinatore attività politica
• Principali mansioni e responsabilità	Strategie su campagne elettorali. Pubbliche relazioni nel campo della Pubblica Amministrazione, comunicazione istituzionale. Informazioni ai media, eventi. New media: blog, social network, newsletter.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	2006 Dipartimento Ministero della Gioventù - Roma Pubblica Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	UFFICIO STAMPA - RELAZIONI ESTERNE - REDAZIONE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	2014/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ISLE Scuola di scienza e tecnica della legislazione per la formazione di funzionari dello Stato, delle Regioni e di quanti altri interessati alle tecniche della progettazione legislativa e ai metodi e tecniche per il riordino della legislazione Attestato XXVII CORSO STUDI LEGISLATIVI
• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Comunika - Istituto Specializzato nella Formazione nell'Orientamento e nella Comunicazione Master in editoria e giornalismo Attestato con qualifica di merito
• Date (da – a)	1998 a 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Università "La sapienza" - Scienze della Comunicazione Media, comunicazione digitale e giornalismo 94/110
• Date (da – a)	1993 a 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo Classico statale Ivo Olivetti 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

[]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[OTTIMA PADRONANZA DEI PROGRAMMI OFFICE]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[]

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni

4 marzo 2021

firmato
Doroteo Andrea Trapasso