Giulia Amarisse

Data di nascita: [redacted] | **Nazionalità:** [redacted] | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** [redacted] | **Indirizzo e-mail:** gamarisse@lavoro.gov.it

PRESENTAZIONE

Funzionario amministrativo presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con esperienza in comunicazione istituzionale, ufficio stampa e content management.

ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA – ANPAL, MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI (MLPS) – set 23 – Attuale – ROMA, ITALIA

ANPAL, Divisione 7 – Gestione e sviluppo dei sistemi informativi e delle iniziative di comunicazione

Attività di comunicazione istituzionale.
Definizione e attuazione delle misure di comunicazione e visibilità del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro (Pn Gdl) Fse+ 2021-2027 e dei Programmi operativi nazionali Iniziativa Occupazione giovani (Pon Iog) e Sistemi di politiche attive per l'occupazione (Pon Spao) 2014-2020.
Redazione e pubblicazione di news e aggiornamento del sito web istituzionale di Anpal e del portale Garanzia Giovani.
Redazione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito di ANPAL.

MLPS, Direzione Generale delle politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi all'occupazione, Divisione II - Monitoraggio delle politiche occupazionali e del lavoro. Sistema informativo in materia di politiche del lavoro

Attività di segreteria e affari generali.
Supporto alla gestione dei sistemi informativi in materia di lavoro e formazione.
Supporto all'Autorità di gestione (Divisione VI) del Pn Gdl per le attività di comunicazione, promozione e visibilità del programma.
Attività di comunicazione istituzionale. Coordinamento con l'Ufficio Stampa, l'Ufficio di staff IV – Comunicazione istituzionale, le assistenze tecniche e gli appaltatori per la progettazione e l'attuazione di campagne di comunicazione relative alle attività di competenza della Divisione II (iniziativa di formazione EDO) e della Divisione VI (campagna sugli incentivi introdotti dal DL Coesione "Nuovo lavoro. Ora puoi").
Definizione e attuazione delle misure di comunicazione e visibilità del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro (Pn Gdl) Fse+ 2021-2027.
Redazione e aggiornamento del sito web istituzionale del Pn Gdl e del MLPS; elaborazione, redazione e pubblicazione di news sul sito del Pn Gdl.
Predisposizione delle linee guida delle attività di comunicazione per i beneficiari del Pn Gdl.
Partecipazione a eventi fieristici e agli incontri della rete Inform ITA e Inform EU.

RESPONSABILE UFFICIO STAMPA E CO-PROJECT MANAGER – FARWILL S.R.L. – feb 22 – set 23 – ROMA, ITALIA

Attività di ufficio stampa e relazioni con media e stakeholder istituzionali.
Progettazione e promozione di iniziative aziendali in tema di turismo accessibile e inclusivo.
Progettazione, redazione e cura di contenuti editoriali.
Coordinamento operativo nell'organizzazione dell'evento di presentazione istituzionale della start-up in partnership con Roma Capitale, presso la Sala Protomoteca in Campidoglio (marzo 2023).

RESPONSABILE UFFICIO STAMPA – ASSOCIAZIONE CULTURALE FINAS – mar 18 – set 20 – ROMA, ITALIA

Attività di ufficio stampa e media relations per eventi associativi e istituzionali di rilevanza locale e nazionale in tema di promozione della cultura della legalità.
Supporto alle attività dell'associazione realizzate in collaborazione con il Ministero dell'istruzione e del merito.

RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE – BIO & CO S.R.L. – apr 17 – gen 22 – ROMA, ITALIA

Gestione dei profili social Facebook e Instagram dell'azienda.
Ideazione e redazione di contenuti in materia di agricoltura biologica e sostenibilità ambientale in linea con la vision e la mission aziendale.

RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE – OSSERVATORIO DI POLITICA INTERNAZIONALE (OPI) – dic 10 – ago 13 – MILANO, ITALIA

Supporto all'organizzazione delle attività di formazione e selezione dei tirocinanti.
Gestione della banca dati delle candidature; gestione della posta elettronica.

TIROCINANTE – FONDAZIONE LEGAMBIENTE INNOVAZIONE – nov 14 – mag 15 – MILANO, ITALIA

Gestione autonoma della rassegna stampa della campagna nazionale "Puliamo il mondo"; supporto alla pianificazione integrata della campagna e coordinamento con Legambiente nazionale.
Attività di segreteria e recupero crediti; stesura di verbali di riunioni d'ufficio.

SERVIZIO CIVILE – LEGAMBIENTE DIREZIONE NAZIONALE ONLUS – lug 15 – lug 16 – ROMA, ITALIA

Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Campagne, Ufficio Scuola e formazione e Osservatorio nazionale Ambiente e legalità.
Attività di rassegna stampa, redazione di comunicati stampa e notizie brevi.
Supporto alla redazione del dossier Rapporto Ecomafia 2016; gestione del sito www.noecomafia.legambiente.it.
Attività di segreteria e accoglienza in occasione di eventi.
Partecipazione alle campagne sul territorio regionale e nazionale con attività di divulgazione per studenti di scuole elementari, medie e superiori.

CONTRIBUTOR FREELANCE – LANOTIZIAGIORNALE.IT, FUSIORARI.ORG – mar 13 – mag 17 – ROMA, MILANO, ITALIA

Redazione di news, recensioni, analisi e interviste su tematiche di attualità a sfondo sociale, culturale e scientifico.
Coordinamento di un team di redattori per un'iniziativa editoriale dedicata a Expo 2015. Revisione di bozze di news.
Organizzazione di incontri redazionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14 – 15 Brescia, Italia
MASTER DI II LIVELLO IN SVILUPPO UMANO E AMBIENTE. GOVERNANCE, PROCESSI FORMATIVI E CONOSCENZA SCIENTIFICA Alta Scuola per l'Ambiente (ASA), Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia

11 – 14 Milano, Italia
LAUREA MAGISTRALE IN FILOLOGIA MODERNA (LM-14), 110/110L Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

06 – 10 Roma, Italia
LAUREA TRIENNALE IN LETTERE (L-10), 110/110L Università degli studi di Roma "Roma tre"

01 – 06 Roma, Italia
DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA, 97/100 Liceo classico statale Francesco Vivona

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

CMS (Drupal, Liferay, Wordpress, Entando, Lotus workplace, IBM WebSphere Portal

CERTIFICAZIONI

Certificati e corsi

2025/2026 - Corso “Change management” nell’ambito del “Programma di governance dei progetti strategici del Dipartimento e valorizzazione delle competenze a supporto del lavoro che cambia” (MLPS).
2024/2025 - Corso “Ufficio stampa e media relations”, Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
2013 - Classe di ricerca “Teatro e Lavoro”, Università Cattolica, Centro di cultura e iniziativa teatrale di Mario Apollonio e Piccolo Teatro di Milano.
2015 - Corso ANPAS “Nozioni di primo soccorso”.

Modalità di apprendimento: Misto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.