FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI
GIUGNO 2026

Nome	Doroteo Andrea Trapasso
I	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	marzo 2023 in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali Segreteria Tecnica Ministro
• Tipo di azienda o settore	Governo Meloni
• Tipo di impiego	Uffici diretta collaborazione Ministro del Lavoro – Segreteria Tecnica
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con le Istituzioni, stakeholders di riferimento, associazioni datoriali e sindacali.
• Date	marzo 2021 a ottobre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
• Tipo di azienda o settore	Governo Mario Draghi
• Tipo di impiego	Capo segreteria Sottosegretario di Stato
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione dell'attività con coordinamento dei collaboratori Segreteria organizzativa e tecnica; cura dei rapporti diretti con: sindacati, associazioni di categoria, imprese e associazioni datoriali. Rapporti e relazioni istituzionali ai fini dell'organizzazione di convegni. Rapporti diretti con: Capo di Gabinetto, Capo ufficio legislativo nella stesura di provvedimenti, interrogazioni e interpellanze. Stretta collaborazione con i DG delle direzioni ministeriali. Coordinamento con gli uffici dei rapporti con il parlamento, gli enti locali e le istituzioni. Predisposizione, organizzazione e gestione dell'agenda del Sottosegretario; organizzazione e coordinamento degli incontri. Stesura interventi e ottimi rapporti con i media con proprio portfolio contatti. Gestione diretta di tavoli di crisi occupazionale.
• Date	marzo 2018 a febbraio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Senato della Repubblica - piazza Madama 11 - ROMA
• 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	Senato della Repubblica - piazza Madama 11 - ROMA Gruppo Parlamentare "Per Le

lavoro	Autonomie”
• Tipo di azienda o settore	Assemblea legislativa
• Tipo di impiego	Capo segreteria
• 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. 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 Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	coordinamento attività segreteria 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	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento Ministero della Gioventù - Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	
• 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	ISLE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	XXVII CORSO STUDI LEGISLATIVI
• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comunika - Istituto Specializzato nella Formazione nell'Orientamento e nella Comunicazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in editoria e giornalismo
• Qualifica conseguita	Attestato con qualifica di merito
• Livello nella classificazione	

nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	1998 a 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "La sapienza"- Scienze della Comunicazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Media, comunicazione digitale e giornalismo
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1993 a 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico statale Ivo Oliveti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

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	[buono]
• Capacità di scrittura	[buono]
• Capacità di espressione orale	[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.

Le mie esperienze hanno determinato un notevole accrescimento delle mie capacità relazionali, elemento determinante dei miei incarichi. Ottima capacità di lavorare in situazioni di forte stress, riuscendo a gestire anche in tali condizioni le relazioni interpersonali e l'esecuzione delle richieste specifiche del datore di lavoro. Arricchiscono le mie competenze professionali consulenze in tema di comunicazione istituzionale, comunicazione mirata a singoli eventi, monitoraggio media, ricerche specifiche sul mondo del lavoro, monitoraggio attività legislativa e relazioni parlamentari.

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]
Ottima padronanza piattaforme social network

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

8/06/2026 *F.to*
Doroteo Andrea Trapasso