



INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo
Telefono
Nazionalità
Data di nascita

mail - pec

VALERIA MICHETELLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ottobre 2022 a oggi

• ARSIAL

Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'Agricoltura del

SPERTA ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROMOZIONE

Funzionaria addetta alle attività di promozione e comunicazione istituzionale; Attività di gestione amministrativa e organizzativa delle manifestazioni fieristiche, oltre che eventi e iniziative istituzionali nazionali e internazionali. Attività di comunicazione e relazioni esterne in collaborazione con la Regione Lazio; Esperienza amministrativa e di gestione con funzioni di RUP ai sensi del codice dei contratti vigente.

Inquadramento categoria giuridica D, categoria economica 1, tempo pieno e indeterminato (vincitrice di concorso pubblico Arisial profilo *Esperto Promozione e Comunicazione*).

Aprile 2018 a Ottobre 2022

• RANDSTAD ITALIA S.P.A.

Committente: ARSIAL

Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'Agricoltura del Lazio

ESPERTA ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROMOZIONE

Funzionaria amministrativa addetta alle attività di promozione e comunicazione istituzionale; Attività di gestione e organizzazione delle manifestazioni fieristiche, progetti, eventi, e iniziative istituzionali. Attività di comunicazione e relazioni esterne in collaborazione con la Regione Lazio; Esperienza amministrativa e di gestione con funzioni di RUP ai sensi del codice dei contratti vigente.

Gestione e supporto di tipo amministrativo e organizzativo alle attività del progetto di educazione alimentare *Sapere i Sapori*;

Supporto alle attività di comunicazione del progetto europeo *LIFE PRIMED*, di cui Arisial è partner tecnico, di ripristino di aree del territorio laziale, con gestione dei canali social.

Inquadramento a tempo pieno e determinato, qualifica funzionaria. Trattamento equivalente a categoria giuridica D, categoria economica 1 contratto nazionale del lavoro pubblico impiego.

Settembre 2017 – Dicembre 2017

• Agro Camera

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma per lo sviluppo e la promozione del sistema agroalimentare e la gestione della Borsa Merci

CONSULENZA ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ESTERNA

Supporto di tipo organizzativo e tecnico per la realizzazione dell'evento istituzionale *Stati Generali dell'Agricoltura del Lazio*, della Regione Lazio Assessorato all'Agricoltura, Caccia e Pesca, in collaborazione con Arisial.

Marzo 2017 – Agosto 2017

- CTL Centro di Ricerca per il Trasporto e la Logistica Sapienza Università di Roma

CONSULENZA ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ESTERNA

Revisione grafica e testuale di prodotti editoriali per la stampa; revisione e gestione sito web; organizzazione eventi e convegni.

Gennaio 2015 – 30 ottobre 2015

- Roma Capitale

Assessorato Patrimonio, Politiche UE, Comunicazione e Pari Opportunità

SEGRETERIA PARTICOLARE E ORGANIZZATIVA

Gestione agenda assessora; gestione rapporti con amministrazione centrale e organi istituzionali;

Attività di coordinamento con ufficio stampa e documentazione, gestione delle RR EE.

Inquadramento: funzionaria categoria giuridica D, categoria economica 1, tempo pieno e determinato contratto nazionale del lavoro pubblico impiego.

Agosto 2013 – Dicembre 2014

- Roma Capitale

Assessorato Scuola, Infanzia, Giovani e Pari Opportunità

SEGRETERIA PARTICOLARE E ORGANIZZATIVA

Gestione agenda assessora; gestione rapporti con amministrazione centrale e organi istituzionali;

Attività di coordinamento con ufficio stampa e documentazione, gestione delle RR EE.

Gestione delle attività di organizzazione di eventi e progetti tecnico scolastici;

Responsabile della gestione amministrativa e organizzativa dello spazio espositivo *Factory* presso la Pelanda, in collaborazione con Zètema Progetto Cultura S.r.l.

Inquadramento: funzionaria categoria giuridica D, categoria economica 1, tempo pieno e determinato contratto nazionale del lavoro pubblico impiego.

2011

- Consiglio Regionale del Lazio Gruppo consiliare

CONSULENZA ASSISTENZA E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Gestione rapporti con uffici, segreterie e relazioni esterne.

2010

- GNOTI LAB srl Società di comunicazione integrata

CONSULENZA GESTIONALE

RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, CONTABILE E ORGANIZZATIVA

Gestione rapporti con enti pubblici e privati; gestione del personale; gestione amministrativa e commerciale.

• 2008 – Giugno 2010

- REGIONE LAZIO Presidenza della Giunta Ufficio Stampa

RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL CAPO UFFICIO STAMPA E DI REDAZIONE

Gestione agenda del Capo Ufficio Stampa; Responsabile attività di coordinamento con Presidenza e Assessorati; Coordinamento attività di comunicazione e gestione sito web; Coordinamento attività di documentazione e archivio; Gestione rapporti con Amministrazione centrale e organi istituzionali.

Inquadramento: assistente amministrativa categoria giuridica C, categoria economica 1, tempo pieno e determinato contratto nazionale del lavoro pubblico impiego.

Giugno 2005 – 2008

- REGIONE LAZIO Presidenza della Giunta Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne

SEGRETERIA DEL DIRETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - STAFF PROGETTI MARKETING ISTITUZIONALE

Attività di coordinamento con Presidenza e Assessorati; Gestione rapporti con amministrazione centrale e organi istituzionali; Coordinamento attività di comunicazione istituzionale integrata; Coordinamento campagne di comunicazione pubblica ed eventi correlati (es Forum P.A.); Staff pianificazione strategie di comunicazione istituzionale.

Inquadramento: assistente amministrativa categoria giuridica C, categoria economica 1, tempo pieno e determinato contratto nazionale del lavoro pubblico impiego.

2009 – 2010

ASSISTENTE DI CATTEDRA

• **UNIVERSITÀ LA SAPIENZA**
 Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione
 Cattedra di Analisi dei contenuti della stampa e fotogiornalismo

Gestione amministrativa e rapporti con Rettorato; Gestione del calendario di esami e lezioni; Gestione della comunicazione della pagina web, del materiale didattico e dei rapporti con student*.

• **2000 – 2004**
 • LA RINASCENTE srl

RESPONSABILE ACQUISTI E VENDITE MARCHIO INTERNAZIONALE BIGIOTTERIA

Gestione rapporti con la clientela; gestione ordini e resi; coordinamento con Direzione commerciale. Contratto di prestazione occasionale.

• **1999 – 2003**
 • ERREBI SpA Agenzia di comunicazione e marketing

RESPONSABILE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ED EVENTI PER ROMA E PROVINCIA

Coordinamento delle attività di promozione settore food e no-food nella GDO; Gestione e selezione del personale; rapporti con le Direzioni Marketing dei marchi e organizzazione meeting. Contratto di prestazione occasionale.

• **1998 – 2000**
 • MEDIPRAGMA Ricerche di mercato settore healthcare

ASSISTENTE DI PROGETTO E COLLABORATRICE

Staff pianificazione ricerche di mercato; rapporti con la Direzione centrale; coordinamento attività e gestione ordinaria. Contratto di prestazione occasionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **anno accademico 2008/2009**
 LA SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE INDIRIZZO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E D'IMPRESA voto 110/110 vecchio ordinamento.

Cattedra di Storia della Radio e della Televisione
 Tesi sul passaggio al digitale terrestre; analisi della gestione della fase di switch off nazionale, focus sul Lazio; analisi del pubblico, degli scenari, modalità e tendenze pay.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA		
ALTRE LINGUE			
	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
Capacità di lettura	OTTIMO	OTTIMO	BUONO
Capacità di scrittura	OTTIMO	OTTIMO	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	OTTIMO	OTTIMO	SCOLASTICO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottima capacità di lavorare in gruppo. Spiccate capacità organizzative. Alta sensibilità alla comunicazione interna e relazionale.

Ottima conoscenza e usabilità pc e pacchetto Office. Buona conoscenza Mac. Ottima capacità dell'uso dei social for business.

Idonea al concorso pubblico a tempo pieno e indeterminato indetto da Roma Capitale per "Istruttore Servizi culturali, turistici e sportivi", inquadramento cat. giuridica C 1.

Attrice improvvisatrice amatoriale, diplomata alla S.N.I.T. Scuola Nazionale di Improvvisazione Teatrale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679.