

CURRICULUM VITAE



Nome **FEDERICA ABATELLI**

Iscritta all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti del Lazio

In possesso dei requisiti per lo svolgimento della Funzione di Comunicatore Pubblico previsti dalla L.150/2000.

Date **Agosto 2020 – ancora in corso**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **JAB Innovation srl – Wise Mind Place.com**
Incarico **Consulente pubbliche relazioni e supporto segreteria organizzativa**

Date **Agosto 2019 – ancora in corso**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.I.R.S.PE – Centro Italiano Ricerche e Studi sulla Pesca**
Incarico **Consulente comunicazione e social media**

Date **Giugno 2019 – ancora in corso**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Federbalneari Litorale Nord**
Incarico **Consulente Relazioni pubbliche ed istituzionali**

Date **Gennaio 2018 – Maggio 2019**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cassiopea Roma srl – Agenzia comunicazione strategica**
Incarico **Ufficio Stampa e content manager**
Principali mansioni e responsabilità Elaborazione strategie di comunicazione con specializzazione su contenuti e ufficio stampa per clienti di alto profilo istituzionale.

Date **Febbraio 2017 – Febbraio 2019**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comitato Organizzatore “Roma Best Practices Award”**
Incarico **Responsabile ufficio stampa - comunicazione e organizzazione**
Principali mansioni e responsabilità Ufficio stampa, elaborazione e diffusione comunicati stampa, creazione mailing list e recall, elaborazione strategia comunicazione per **“Roma Best Practices Award”**, premio nato per valorizzare e mettere in rete le migliori idee, i migliori progetti e le migliori soluzioni per la città.

Date **Novembre 2016 – Febbraio 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Commerciale Euroma2 – via Cristoforo Colombo**
Incarico **Ufficio stampa e comunicazione**
Principali mansioni e responsabilità Ufficio stampa, elaborazione e diffusione comunicati stampa, creazione mailing list e recall, per **“The Euroma2 Music Talent Show”**, il primo contest musicale di Euroma2 rivolto agli artisti emergenti, svoltosi dal 4 al 19 febbraio presso il Centro Commerciale Euroma2

Date **Ottobre 2016 – Novembre 2016**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Compagnia dei Cammini**

Incarico	Addetto stampa
Principali mansioni e responsabilità	Supporto Ufficio stampa, elaborazione e diffusione comunicati stampa, creazione mailing list e recall per 5° Edizione "Compagni di Cammini", camminata evento tenutasi dal 22 al 27 novembre in Liguria.
Date	Luglio 2016 – Settembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dadaprojects Onlus (http://www.dadaprojects.co.uk/)
Incarico	Addetto ufficio stampa e comunicazione
Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con i media; elaborazione e diffusione comunicati stampa; pianificazione media strategy per "Anglomani", Festival di arte contemporanea inglese svoltosi a Villa Fabris, Thiene (VI) dal 16 al 21 settembre.
Date	Settembre 2013 – Giugno 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma Capitale – Presidenza Municipio Roma XI, via Camillo Montalcini n.1, Roma
Incarico	Responsabile ufficio stampa e comunicazione
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione rapporti con i media; elaborazione comunicati stampa e newsletter; pianificazione e coordinamento attività di comunicazione; coordinamento editoriale e redazione articoli per "Arvalia News" bimestrale informativo del Municipio.
Date	Gennaio 2016 – Marzo 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cittadellarte - Fondazione Pistoletto
Incarico	Addetto ufficio stampa, comunicazione e social media manager
Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione rapporti con i media; elaborazione comunicati stampa e coordinamento attività di comunicazione; pianificazione strategie comunicative; creazione e gestione strategie social media per 2° Forum Rebirth - La Mela Reintegrata (Milano, 17-19 marzo 2016) e Inaugurazione de "La Mela Reintegrata", opera di Michelangelo Pistoletto presso Piazza Duca D'Aosta, Milano.
Date	Novembre 2013 – Ottobre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Noiroma.it – Magazine online
Incarico	Redattore
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca, redazione e pubblicazione articoli settimanali su attualità ed eventi a Roma
Date	Gennaio 2012 - Marzo 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo dei Capi delle Missioni francofone a Roma – OIF Organizzazione Internazionale Francofonia - Ambasciata di Svizzera
Incarico	Addetto ufficio stampa e comunicazione per le "Giornate romane della Francofonia 2012"
Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione rapporti con i media; elaborazione comunicati stampa e newsletter; pianificazione e coordinamento attività di comunicazione; coordinamento gruppo di comunicazione.
Date	Maggio 2008 – Dicembre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma – Assessorato alle Politiche dello Sport, del Turismo e delle Politiche Giovanili
Incarico	Addetto ufficio stampa e responsabile comunicazione Assessorato
Principali mansioni e responsabilità	elaborazione comunicati stampa sull'attività dell'Assessorato; organizzare conferenze stampa; gestione dei rapporti con la stampa; organizzazione eventi; relazioni istituzionali e relazioni esterne.
Date	Luglio 2006 – Aprile 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma – Municipio Roma XII, Viale Ignazio Silone, primo ponte
Incarico	Responsabile ufficio stampa e comunicazione Presidenza
Principali mansioni e responsabilità	Addetto stampa e portavoce Presidente; elaborazione comunicati stampa; rassegna stampa quotidiana; gestione dei rapporti con i media; organizzazione eventi; gestione relazioni istituzionali e relazioni esterne; coordinamento editoriale e redazione articoli per "InContatto" bimestrale informativo del Municipio.
Date	Marzo 2005 – Aprile 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma – Municipio Roma IX, Via Tommaso Fortificocca, 71
Incarico	Addetto ufficio stampa e responsabile comunicazione Presidenza
Principali mansioni e responsabilità	Addetto stampa e portavoce Presidente; elaborazione e diffusione comunicati stampa; rassegna stampa quotidiana; gestione dei rapporti con i media; organizzazione eventi; relazioni istituzionali e relazioni esterne;
Date	Dicembre 2005 – Aprile 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Nessun luogo è lontano" Onlus, Via del Gazometro 23 Roma
Incarico	Responsabile ufficio stampa e content editor

Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, coordinamento e implementazione sito istituzionale; redazione, editing e aggiornamento testi sito: elaborazione comunicati stampa; gestione ed editing della rassegna stampa quotidiana
Date	Settembre 2004 – Gennaio 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cattedra di Sociolinguistica, Facoltà di Scienze della Comunicazione
Tipo di azienda o settore	Università La Sapienza, Roma
Incarico	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	<p>Publicazione saggio “Gli italiani televisivi: come il politico parla in TV” in <i>Metodologie della ricerca linguistica italiana</i> di Maria Catricalà, Edizioni Eucos, 2005 Roma</p> <p>Seminario “La lingua della politica”, Roma 8 gennaio 2004;</p> <p>Organizzazione, segreteria e comunicazione Convegno “Per filo e per segno. Le scritture della moda di oggi” con il patrocinio del Ministero per i Beni e le Attività culturali e dell’Università degli Studi La Sapienza di Roma, Museo Boncompagni Ludovisi, Roma 10 dicembre 2003</p>
FORMAZIONE	<p>2005 - Corso di specializzazione Ufficio Stampa IED Comunicazione, Roma Coordinatore Dott.ssa Simona De Quattro (Ufficio Stampa CCIAA Roma)</p> <p>2004/2005 - Master in Comunicazione Pubblica e Politica Istituto Superiore di Comunicazione, Roma</p> <p>2003 - Laurea in Scienze della Comunicazione Università La Sapienza, Roma</p>
HARD SKILLS	Esperienza in contesti istituzionali e politici di rilevanza nazionale; raggiungimento obiettivi attraverso il lavoro di gruppo; organizzazione autonoma del lavoro e conseguimento degli obiettivi nei tempi previsti. Capacità di gestione di progetti di comunicazione integrata / social media; Esperienza nell'organizzazione di eventi, open day, press meeting.
SOFT SKILLS	Flessibilità, affidabilità e attitudine al problem solving.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del DLgs 196 del 30 giugno 2003.