

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOCCOLI ROBERTO
Indirizzo	VIA COLFIORITO 92 00058 SANTA MARINELLA (RM)
Telefono	3280259683
Fax	
E-mail	robertoboccoli85@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/12/85

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2019 AGENTE DI COMMERCIO C/O ENOTECA CAMILLETTI E LA ROSA DI CIVITAVECCHIA ED ATTUALMENTE C/O PARTESA SRL**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LUGLIO 2008 – GENNAIO 2018**
Comune di Santa Marinella - Via Aurelia 455
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Stampa – redazione di comunicati stampa, rassegna stampa giornaliera, newsletter, conferenze stampa, organizzazione di eventi collaterali; Addetto alla Segreteria del Sindaco pro-tempore - gestione agenda;
- Date (da – a) **LUGLIO 2004 - LUGLIO 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Postale di Civitavecchia – Via Giordano Bruno
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Portalettere a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Portalettere
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2005 – GENNAIO 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano “La Provincia” - Civitavecchia
- Tipo di azienda o settore Redazione giornalistica – quotidiano
- Tipo di impiego Corrispondente locale
- Principali mansioni e responsabilità Cronista, articolista, corrispondente locale area sportiva
- Date (da – a) **GENNAIO 2002 – MAGGIO 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano “La Voce” - Cerveteri
- Tipo di azienda o settore Redazione giornalistica – quotidiano
- Tipo di impiego Corrispondente locale

• Principali mansioni e responsabilità	Cronista, articolista, corrispondente locale area amministrativa, politica, cronaca
• Date (da – a)	OTTOBRE 2001 – DICEMBRE 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mensile “Il Corriere del Tirreno”
• Tipo di azienda o settore	Redazione giornalistica – mensile
• Tipo di impiego	Corrispondente locale
• Principali mansioni e responsabilità	Cronista, articolista, corrispondente locale area amministrativa, politica, cronaca
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	2005-2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Tuscia di Viterbo – Facoltà di Scienze della Comunicazione
• Data	2004
• Nome e tipo d'istituto di istruzione e formazione	Istituto Professionale “Luigi Calamatta” di Civitavecchia
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Giornalista pubblicista iscritto all'Albo Nazionale dal 19-07-2007 Tessera n° 123337;
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	- Ho ricoperto nel tempo ruoli di presidenza e/o membro attivo di associazioni sociali e culturali; - Ho ricevuto numerosi attestati di formazione obbligatorio alla professionalità giornalistica in vari settori; - Esperto e appassionato di storia locale
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	- Inglese – livello scolastico - Spagnolo – livello scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima competenza relazionale, orale e scritta, acquisita durante l'esperienza decennale in qualità di Addetto Stampa del Comune di Santa Marinella.
<i>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.</i>	Capacità di adattamento immediato al lavoro individuale o di squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIMA COMPETENZA E CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DI EVENTI E MANIFESTAZIONI, GESTIONE PROFESSIONALE DELL'AGENDA LAVORATIVA, COORDINAMENTO DEL LAVORO QUOTIDIANO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI PROGETTI E RISULTATI OTTIMALI PERSONALI E PER L'AZIENDA.
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE ED OPEN OFFICE, GESTIONE E CAPACITÀ DI UTILIZZO DI SITI INTERNET, BLOG, SOCIAL NETWORK;
	UTILIZZO BROWSER INTERNET: MOZILLA FIREFOX, CHROME, EXPLORER;
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Autore di numerosi articoli di introduzione su libri e riviste culturali, storiche e politiche;

Musica, scrittura, disegno ecc.

Autore del libro "Santa Marinella nel racconto dei suoi Sindaci" - storia locale, 220 pagine ed. 2015 con oltre 800 copie vendute;

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Breve esperienza di elettricista, assistente ai bagnanti durante la stagione estiva, giardiniere, scaffalista;
Esperienza triennale in qualità di Arbitro di calcio.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B