

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mariangela Parenti**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 2017 – 2019
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Barilla Group, AIDEPI
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia di comunicazione - Inc-Comunicazione

- **Ruolo** **Web e multimedia content editor**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Produzione di contenuti informativo-divulgativi di tipo corporate sui temi della qualità, sicurezza e specificità della pasta in ottica SEO.
  - Copywriting per prodotti multimediali (videografiche, etc...)

- **Date (da – a)** 2016 - 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Cloud 28+ (HPE)

- **Ruolo** **Web content editor**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Pianificazione e produzione di contenuti editoriali (interviste, focus di interesse, best practice) sui temi della digital transformation, Internet of Things, Big data e innovazione di prodotti e servizi in lingua inglese.

- **Date (da – a)** Gennaio 2012- 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Cisco Italia, Banca Mediolanum, Canon, Aster, UniCredit, ENI, Hawlett Packard Enterprise

- **Tipo di azienda o settore** Testata di informazione specializzata su business e tecnologia:  
[www.techeconomy.it](http://www.techeconomy.it)

- **Ruolo** **Content marketing expert/Web content editor**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Pianificazione strategica ed operativa di azioni di web content marketing
  - Pianificazione del calendario editoriale
  - Redazione di focus, interviste, best practice, etc...
  - Redazione di news e di approfondimenti sui temi legati all'innovazione digitale - Social media copywriting - SEO copywriting.

• **Date (da – a)** Gennaio 2009 – ottobre 2014  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ancitel SpA

- **Ruolo** **Communication Specialist**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Supporto al Direttore della Divisione Comunicazione nella realizzazione piani di comunicazione corporate.
  - Referente dell'attività di pianificazione strategica ed operativa della divisione comunicazione dell'azienda.
  - Attività di ufficio stampa.
  - Supervisore dell'implementazione del piano di comunicazione aziendale a cura del team divisionale (graphic designer, fornitori esterni, consulenti junior in comunicazione).
  - Responsabile per la formulazione di previsioni di spesa per le attività di comunicazione corporate e del relativo budget consuntivo.
  - Referente per attività di comunicazione dei maggiori progetti aziendali rivolti a Pubbliche Amministrazioni locali italiane (8.003 comuni) in linea con le indicazioni erogate dagli enti ministeriali committenti.
  - Referente per le attività di comunicazione legate ad eventi e manifestazioni nazionali e territoriali dell'azienda con particolare attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali.

• **Date (da – a)** Novembre 2004 – gennaio 2009  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ancitel SpA

- **Tipo di azienda o settore** Servizi telematici
- **Ruolo** **Web Content Editor**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Supporto al corporate communication chief nella pianificazione e realizzazione dei piani di comunicazione aziendali.
  - Coordinamento operativo per l'attuazione delle attività di previste nei piani.
  - Realizzazione e gestione dei contenuti per il portale Ancitel.it; realizzazione di contenuti per prodotti di comunicazione esterna (brochure); comunicazione multimediale.

• **Date (da – a)** 2013 - 2015  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Facoltà di Scienze della Comunicazione** presso l'Università La Sapienza - Roma.

- **Ruolo** Assistente presso la cattedra di Social Media Management
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Gestione delle attività organizzative della cattedra.
  - Supervisione e controllo contenutistico dei progetti di tesi in cura alla cattedra.

- **Date (da – a)** 2006 - 2012

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Facoltà di Scienze della Comunicazione** presso l'Università La Sapienza - Roma.

- **Principali mansioni e responsabilità** Assistente presso la cattedra di Organizzazione e Gestione della Comunicazione interattiva - Indirizzo Comunicazione d'Impresa.
  - Gestione delle attività organizzative della cattedra.
  - Supervisione e controllo contenutistico dei progetti di tesi in cura alla cattedra.

## PUBBLICAZIONI

- **Date (da – a)** 2011
  - **Editore** **Istituto di Studi Politici San Pio V**
  - **Titolo** La comunicazione politica on-line dei Sindaci dei capoluoghi di Provincia italiani
- **Date (da – a)** 2010
  - **Editore** **Istituto di Studi Politici San Pio V**
  - **Titolo** I giovani e la comunicazione politica on-line

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Gennaio 2007- Gennaio 2008
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Knowledge.com**, Master Universitario di Secondo Livello presso l'università La Sapienza- Roma
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Discipline in materia di: comunicazione on-line e social media management, risorse umane ed organizzazione, impatto delle tecnologie sui processi di gestione della conoscenza, knowledge management, e-learning e modelli di formazione on-line, information management.
- **Qualifica conseguita** **Diploma di Master**
- **Date (da – a)** 1999/2000-2004/2005
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Facoltà di Scienze della Comunicazione** presso La Sapienza- Roma, Corso di Laurea in Comunicazione di Massa.
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Sociologia della comunicazione di massa, semiotica, editoria multimediale, teorie e tecniche dei nuovi media.
- **Qualifica conseguita** **Laurea quinquennale**  
**Voto 110/110**

- **Date (da – a)** 1994/1995-1999/2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Classico G. B. Vico- Chieti
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie umanistiche
- **Qualifica conseguita** Diploma di Maturità
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Voto **88/100**

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| PRIMA LINGUA                    | Italiano |
| ALTRE LINGUE                    | Inglese  |
| • Capacità di lettura           | Ottima   |
| • Capacità di scrittura         | Ottima   |
| • Capacità di espressione orale | Ottima   |

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI** Ottime capacità organizzative e gestionali insieme a buone capacità di lavorare in gruppo e di gestire situazioni critiche. Ottima capacità di dialogo e mediazione.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows Vista/7/8 e dei programmi del pacchetto Office (2007/2010/2013) con particolare riferimento a Word, Power Point e Excel. Buona conoscenza di Mac Os (Mountain Lion, Mavericks, El Capitan).
- Uso abituale delle principali piattaforme di gestione contenuti online (Blogspot, Wordpress, Squarespace, etc...) e ottima conoscenza delle logiche e degli strumenti del web 2.0 (SEO, etc...). - Buona conoscenza di tecniche e strumenti per la gestione dei canali social (Hootsuite, ecc...).
- Buona conoscenza del funzionamento degli apparati hardware e dei software di gestione maggiormente diffusi.

In fede  
Mariangela Parenti