

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Mariangela Parenti
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	2021-2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IFEL
Tipo di azienda o settore	Fondazione
• Ruolo	Consulente di comunicazione digitale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto integrato alla pianificazione e alla realizzazione delle principali attività di comunicazione online, con particolare riferimento alla gestione del sito web istituzionale e delle piattaforme/siti ad esso collegati.
• 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 Entreprise
• Tipo di azienda o settore	Testata di informazione specializzata su business e tecnologia: www.techeconomy.it
• Ruolo	Content marketing expert/Web content editor
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione strategica ed operativa di azioni di web content marketing - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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