



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Indirizzo  
Telefono  
Nazionalità  
Data di nascita  
  
mail - pec

**VALERIA MICHELLELLI**

**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 Arsiat 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 Arsiat 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 Arsiat.

**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.