

FORMATO EUROPEO

PER IL CURRICULUM VITA



Gaetano Amatruda

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GAETANO

Indirizzo AMATRUDA

Telefono

Fax

E-mail amatrudastampa@libero.it

Nazionalità

Data di nascita

Giornalista professionista, ha curato uffici stampa per la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per la Regione Campania. Segue importanti aziende, parlamentari nazionali ed europei. Come social Media manager ha collaborato con le principali società del settore, dalla Index Research alla Spin Factor

ESPERIENZA LAVORATIVA Ottobre 2015 ad Oggi

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania Consiglio

Tipo di impiego Ufficio stampa e relazioni per Gruppo Caldoro

Principali mansioni e responsabilità Relazione con Enti e rapporti con la stampa

Date (da - a) gennaio 2018 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie Concianti

Tipo di impiego Ufficio stampa. Social Media Manager
Principali mansioni e responsabilità
Relazione con Enti

| | |
|--|---|
| Date (da - a) | marzo 2016 ad oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Commissione Speciale Anti camorra e Beni confiscati Campania |
| Tipo di impiego | Ufficio stampa. Social Media Manager |
| Principali mansioni e responsabilità | Relazione con Enti e rapporti con la stampa |
| | |
| Date (da - a) | Gennaio 2017 ad Novembre 2019 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gruppo Alis Associazione Logistica Intermodalità sostenibile |
| Tipo di impiego | Relazioni Istituzionali e Stampa. Organizzazione Eventi |
| Principali mansioni e responsabilità | Rapporti con le Istituzioni e piano di comunicazione. Posizionamento social |
| | |
| Date (da - a) | Marzo 2016 a Ottobre 2016 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gruppo Allegro Italia |
| Tipo di impiego | Relazioni Istituzionali e Stampa |
| Principali mansioni e responsabilità | Rapporti con le Istituzioni e redazione piano di comunicazione |
| | |
| Date (da - a) | Gennaio 2016 a dicembre 2016 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | On.Palladino – Scelta Civica, Cittadini Per |
| Tipo di impiego | Addetto stampa |
| Principali mansioni e responsabilità | Rapporti con la stampa e posizionamento social. Partito e deputato |
| | |
| - Date (da - a) | Maggio 2010 a Giugno 2015 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Campania Giunta |
| Tipo di impiego | Portavoce del Presidente della Giunta Regionale |
| Principali mansioni e responsabilità | Cure dei rapporti Istituzionali e con la stampa. Preparazione eventi (Coppa America, World Urban Forum, Forum delle Culture, Presentazione Piani Lavoro, Assi turismo) |

- **Date (da – a)** Da Ottobre 2007 a Marzo 2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comunicazione ed Informazione –Il Socialista Lab
 - **Tipo di azienda o settore** Editoria ed informazione
 - **Tipo di impiego** Redattore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Preparazione di articoli e realizzazione interviste
-
- **Date (da – a)** Da Marzo 2009 a dicembre 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Federfarma nazionale
 - **Tipo di azienda o settore** Informazione
 - **Tipo di impiego** Responsabile comunicazione
 - **Principali mansioni e responsabilità** Cura e promozione dell'immagine dell'Associazione
-
- **Date (da – a)** Da giugno 2006 a Ottobre 2007
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Onorevole Moroni. Vice presidente Gruppo parlamentare Pdl
 - **Tipo di azienda o settore** Informazione
 - **Tipo di impiego** Addetto stampa
-
- **Date (da – a)** Da Giugno 2005 a Maggio 2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Ministero Attuazione del programma di Governo
 - **Tipo di azienda o settore** Informazione
 - **Tipo di impiego** Addetto stampa
 - **Principali mansioni e responsabilità** Preparazione comunicati e rapporti con la stampa

- **Date (da – a)** Da Marzo 2002 a giugno 2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Rtc Italia Quarta Rete Tv
- **Tipo di azienda o settore** Editoria ed informazione
- **Tipo di impiego** Redattore e poi responsabile pagina politica
- **Principali mansioni e responsabilità** Preparazione servizi giornalistici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Anno scolastico 1997/98
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Diploma di Maturità scientifica - Liceo Scientifico Severi
- **Date (da – a)** Dal settembre 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Giornalista
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Giornalista professionista Iscritto all'Ordine nazionale dei giornalisti con tessera n 068686

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA FRANCESE

- **Capacità di lettura** BUONO
- **Capacità di scrittura** BUONO
- **Capacità di espressione orale** BUONO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavorare in squadra. Spiccata attitudine a gestire la comunicazione politica e istituzionale. Con mezzi tradizionali e social

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Propensione ad organizzare il lavoro con più persone.
Riconoscendo ruoli e competenze

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi. In particolare conoscenza del sistema operativo MS-DOS e dei software Windows XP, Office (Word, Excel, Power point...), Internet Explorer ed Outlook.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Cucina, fotografia

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Negli anni, collaborazioni con manifestazioni politiche e culturali. Cura uffici di comunicazione relazioni istituzionali

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.