

# 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  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**LUGLIO 2008 – GENNAIO 2018**  
Comune di Santa Marinella -Via Aurelia 455  
Ente Pubblico  
Impiegato  
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)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**LUGLIO 2004 - LUGLIO 2008**  
Ufficio Postale di Civitavecchia – Via Giordano Bruno  
Ente Pubblico  
Portalettere a tempo determinato  
Portalettere
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**SETTEMBRE 2005 – GENNAIO 2008**  
Quotidiano “La Provincia” - Civitavecchia  
Redazione giornalistica – quotidiano  
Corrispondente locale  
Cronista, articolista, corrispondente locale area sportiva
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
**GENNAIO 2002 – MAGGIO 2008**  
Quotidiano “La Voce” - Cerveteri  
Redazione giornalistica – quotidiano  
Corrispondente locale

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Cronista, articolista, corrispondente locale area amministrativa, politica, cronaca

**OTTOBRE 2001 – DICEMBRE 2001**

Mensile "Il Corriere del Tirreno"

Redazione giornalistica – mensile

Corrispondente locale

Cronista, articolista, corrispondente locale area amministrativa, politica, cronaca

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione

2005-2008

Università della Tuscia di Viterbo – Facoltà di Scienze della Comunicazione

2004

Istituto Professionale "Luigi Calamatta" di Civitavecchia

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

Giornalista pubblicista iscritto all'Albo Nazionale dal 19-07-2007 Tessera n° 123337;  
 Ho ricoperto nel tempo ruoli di presidenza e/o membro attivo di associazioni sociali e culturali;  
 Ho ricevuto numerosi attestati di formazione obbligato alla professionalità giornalistica in vari settori;  
 Esperto e appassionato di storia locale

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

**ITALIANO**

Inglese – livello scolastico  
 Spagnolo – livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*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.*

Ottima competenza relazionale, orale e scritta, acquisita durante l'esperienza decennale in qualità di Addetto Stampa del Comune di Santa Marinella.  
 Capacità di adattamento immediato al lavoro individuale o di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*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.*

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS  
 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