

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LUIGI BARONE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29 APRILE 1979 codice fiscale BRNLGU79D29A783P

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Giugno – agosto 1998

Quotidiano Avvenire

Giornale quotidiano

Corrispondente per Benevento

Giornalista

Ottobre 1998 – gennaio 1999

Quotidiano Il Sannio Quotidiano

Giornale quotidiano

Corrispondente per Ceppaloni e aree limitrofe

Giornalista

Gennaio 1999 – gennaio 2000

Quotidiano Il Sannio Quotidiano

Giornale quotidiano

Responsabile Redazione Comprensori di Benevento

Giornalista

Gennaio 2000 – aprile 2001

Quotidiano Il Sannio Quotidiano

Giornale quotidiano

Redattore Pagina Politica

Giornalista

Aprile 2001 – aprile 2005

Quotidiano Il Sannio Quotidiano

LB

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giornale quotidiano Responsabile Politica Giornalista</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Marzo 2003 Università Popolare del Sannio</p> <p>Università Popolare Docente Insegnamento della Comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2004 –marzo 2005 Confservizi Campania</p> <p>Confederazione Servizi Pubblici Locali Responsabile Comunicazione Relazioni esterne</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Maggio 2005– aprile 2010 Consiglio Regionale della Campania</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Commissione Fondi Europei e Commissione Politiche Giovanili Portavoce del Vicepresidente Giornalista</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Maggio 2010 – maggio 2011 Consiglio Regionale della Campania</p> <p>Commissione Ambiente, Energia e Protezione Civile Portavoce del Presidente Giornalista</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Marzo 2011 – febbraio 2012 Alto Calore Patrimonio e Infrastrutture Spa</p> <p>Gestione Reti Idriche Benevento ed Avellino Consigliere di Amministrazione Relazioni Istituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 2010 – maggio 2012 Quotidiano Il Sannio Quotidiano</p> <p>Giornale quotidiano Collaboratore Giornalista</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Maggio 2012 – settembre 2012 Quotidiano Il Sannio Quotidiano</p> <p>Giornale quotidiano Capo Redattore Centrale Giornalista</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settembre 2012 – novembre 2013 Quotidiano Il Sannio Quotidiano</p> <p>Giornale quotidiano</p>



- Tipo di impiego Vice Direttore
  - Principali mansioni e responsabilità Giornalista
- 
- Date (da – a) Maggio 2012 – gennaio 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa Pagine Sannite
  - Tipo di azienda o settore Editrice de Il Sannio Quotidiano
  - Tipo di impiego Consigliere di Amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Relazioni Istituzionali
- 
- Date (da – a) Da maggio 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Area Industriale della Provincia di Benevento
  - Tipo di azienda o settore Gestione delle aree industriali del Sannio
  - Tipo di impiego Componente del Comitato Direttivo
- 
- Date (da – a) luglio 2013 – novembre 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
  - Tipo di azienda o settore Direzione Comunicazione
  - Tipo di impiego Direttore Responsabile Quotidiano Online Aiol
  - Principali mansioni e responsabilità Comunicazione
- 
- Date (da – a) Dicembre 2013 – marzo 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
  - Tipo di azienda o settore Gabinetto del Ministro
  - Tipo di impiego Capo della Segreteria Particolare del Ministro
  - Principali mansioni e responsabilità Relazioni Istituzionali
- 
- Date (da – a) Marzo 2014 – dicembre 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
  - Tipo di azienda o settore Gabinetto del Ministro
  - Tipo di impiego Capo della Segreteria del Sottosegretario di Stato
  - Principali mansioni e responsabilità Relazioni Istituzionali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale G. Rummo di Benevento
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, matematica, storia, filosofia, latino
  - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Febbraio 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Nazionale dei Giornalisti
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione
  - Qualifica conseguita Giornalista
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Settembre 2002

UB

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Marketing e Comunicazione

Corso di Marketing e Comunicazione

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIMA CAPACITA' A RELAZIONARSI CON GLI ALTRI E A LAVORARE IN TEAM  
ESPERIENZE MOLTO IMPORTANTI NEL CAMPO DELLA COMUNICAZIONE  
E DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI.

OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE E A COORDINARE IL LAVORO DI GRUPPO

OTTIMA CAPACITA' ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL PC IN GENERALE

A3-B



29/12/2016