

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) Giugno – agosto 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano Avvenire
• Tipo di azienda o settore Giornale quotidiano
• Tipo di impiego Corrispondente per Benevento
• Principali mansioni e responsabilità Giornalista

- Date (da – a) Ottobre 1998 – gennaio 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano Il Sannio Quotidiano
• Tipo di azienda o settore Giornale quotidiano
• Tipo di impiego Corrispondente per Ceppaloni e aree limitrofe
• Principali mansioni e responsabilità Giornalista

- Date (da – a) Gennaio 1999 – gennaio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano Il Sannio Quotidiano
• Tipo di azienda o settore Giornale quotidiano
• Tipo di impiego Responsabile Redazione Comprensori di Benevento
• Principali mansioni e responsabilità Giornalista

- Date (da – a) Gennaio 2000 – aprile 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano Il Sannio Quotidiano
• Tipo di azienda o settore Giornale quotidiano
• Tipo di impiego Redattore Pagina Politica
• Principali mansioni e responsabilità Giornalista

- Date (da – a) Aprile 2001 – aprile 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano Il Sannio Quotidiano

B

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Giornale quotidiano
Responsabile Politica
Giornalista
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Marzo 2003
Università Popolare del Sannio
Università Popolare
Docente
Insegnamento della Comunicazione
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Settembre 2004 –marzo 2005
Confservizi Campania
Confederazione Servizi Pubblici Locali
Responsabile Comunicazione
Relazioni esterne
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Maggio 2005– aprile 2010
Consiglio Regionale della Campania
Commissione Fondi Europei e Commissione Politiche Giovanili
Portavoce del Vicepresidente
Giornalista
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Maggio 2010 – maggio 2011
Consiglio Regionale della Campania
Commissione Ambiente, Energia e Protezione Civile
Portavoce del Presidente
Giornalista
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Marzo 2011 – febbraio 2012
Alto Calore Patrimonio e Infrastrutture Spa
Gestione Reti Idriche Benevento ed Avellino
Consigliere di Amministrazione
Relazioni Istituzionali
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dal 2010 – maggio 2012
Quotidiano Il Sannio Quotidiano
Giornale quotidiano
Collaboratore
Giornalista
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Maggio 2012 – settembre 2012
Quotidiano Il Sannio Quotidiano
Giornale quotidiano
Capo Redattore Centrale
Giornalista
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
Settembre 2012 – novembre 2013
Quotidiano Il Sannio Quotidiano
Giornale quotidiano

- 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
- Principali mansioni e responsabilità Rappresentante della Regione Campania
- 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

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

UB

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

ALLEGATI

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

Roma, 3 marzo 2014

Luigi Barone

