

Giuseppe Dell'Aquila

ESPERIENZA LAVORATIVA

 Camera dei Deputati - Palazzo Marini – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

Stage presso la Camera dei Deputati

[31/01/2010 – 29/04/2011]

Assistenza, ricerche parlamentari, programmazione dei lavori parlamentari, collaborazione ed organizzazione all'interno della Commissione Agricoltura.

 Fondazione ReD Lazio – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

Responsabile delle Risorse umane e Comunicazione

[29/02/2004 – 29/10/2007]

Responsabile personale e comunicazione della Fondazione con 15 dipendenti.

 CGIL Camera del Lavoro Provincia di Crotone – Cirò Marina, Italia

Città: Cirò Marina | Paese: Italia

Corrispondente Patronato Camera del Lavoro - INCA CGIL

[31/08/2011 – Attuale]

Corrispondente consulenze di Patronato e servizi per l'agricoltura.

 CAAF CGIL Calabria – Cirò Marina, Italia

Città: Cirò Marina | Paese: Italia

Corrispondente centro autorizzato assistenza fiscale

[31/08/2011 – Attuale]

Corrispondente Centro Assistenza Fiscale

 Studio Commerciale Dell'Aquila Luigi – Cirò, Italia

Città: Cirò | Paese: Italia

Impiegato presso studio Commerciale

[01/03/2012 – 30/06/2015]

Impiegato presso studio Commerciale.
• Settore gestione aziendale

 Regione Calabria – Catanzaro, Italia

Città: Catanzaro | Paese: Italia

Responsabile Segreteria Amministrativa Regione Calabria

[31/07/2015 – 29/01/2020]

- Membro Staff di Presidenza.
- Segretario Particolare Dipartimenti: lavoro, formazione, welfare, attività produttive e politiche sociali, personale, bilancio, programmazione e istruzione.



Incarichi Istituzionali ricoperti

[01/06/2017 – Attuale]

- Consigliere Comunale di Cirò
- Consigliere Comunale di Cirò Marina
- Consigliere Provinciale
- Vice Presidente Provincia di Crotone
- Presidente F.F. Provincia di Crotone

 *Ipermercato – Cirò Marina, Italia*

Città: Cirò Marina | **Paese:** Italia

Direttore Aziendale e Commerciale

[01/09/2021 – 30/10/2023]

Ipermercato di 1000 mq all'interno di Centro Commerciale con 28 Dipendenti

- Direttore Aziendale e Commerciale
- Responsabile del Personale
- Responsabile Comunicazione

 *Dell Solution di Giuseppe Dell'Aquila – Cirò Marina, Italia*

Città: Cirò Marina | **Paese:** Italia

Titolare di Impresa

[14/02/2022 – Attuale]

Proprietario d'Azienda - Media Agency specializzata nel campo della Comunicazione, della Pubblicità e dei Media

- Gestione Comunicazione per Enti pubblici e privati
- Comunicazione Integrata
- Servizi Stampa
- Social media Manager
- Editor Business
- Pubblicità
- Campagne Marketing
- Organizzazione eventi
- Organizzazioni Campagne Elettorali
- Meeting

 *Red Post - Magazine*

Editore

[25/11/2022 – Attuale]

Editore e Proprietario del Magazine "RedPost - Magazine"

- www.redpost.it - Magazine Online

 *Calabria Channel*

Editore

[06/07/2024 – Attuale]

Editore e Proprietario del Giornale Online "Calabria Channel"

- www.calabriachannel.it - Testata registrata



Aspirante Pubblicista - Giornalista

[01/06/2024 – Attuale]

Aspirante giornalista - registrato - presso Testate Giornalistiche

- Il Crotonese (www.ilcrotonese.it)
- LaC News 24 (www.lacnews24.it)

 Publiscoop – Castelfranco Veneto, Italia

Città: Castelfranco Veneto | Paese: Italia

Editor Business

[01/03/2025 – Attuale]

Sviluppo Progetti di Comunicazione per Riviste diffuse con il Sole 24 Ore

- ItaliaPiù - Comuni e Territorio
- Più Salute & Benessere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "Ilio Adorisio"

Indirizzo: Via San Francesco, snc, 88813 Cirò (Italia) | Voto finale: 86/100

Iscritto alla facoltà di Scienze politiche e relazioni internazionali

Università La Sapienza di Roma

Indirizzo: 00100 Roma (Italia)

Agente di affari in mediazione

Titolo di agente immobiliare

Qualifica Professionale di Comunicatore Pubblico

Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale

Città: Roma | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2
PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1
PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Microsoft Office / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android / Gestione autonoma della posta e-mail / Windows / Utilizzo del browser / Posta elettronica / Android / office / Elaborazione delle informazioni / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / GoogleChrome / Risoluzione dei problemi / InternetExplorer / Google / Instagram / Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) / - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS / Outlook / Editing foto e video / configurazione pc / Mozilla Firefox / Configurazioni reti Wireless / Conoscenza in ambito hardware e software / Buona padronanza dei programmi del pacchetto Office come Word Excel e Power Point / utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer / Gmail / Whatsapp / Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari / Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) / Google Drive / Gestione PDF / Social / Problem Solving / Team Working / Facebook Instagram LinkedIn / Iphone

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A

Patente di guida: B

COMPETENZE GENERICHE

Competenze generiche

Responsabilità e competenza in materie di Lavoro. Attitudine al lavoro di squadra, all'organizzazione, ottime capacità comunicative, ottime capacità di autogestione nel perseguimento degli obiettivi aziendali e/o personali, attitudine a prestare servizio nel campo delle risorse umane e delle pubbliche relazioni, o della ricerca e sviluppo, ottima padronanza di me stesso, buona capacità nel risolvere problemi imprevisti.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative

Sono in grado di relazionarmi con persone di diverse nazionalità. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di contatti acquisiti nelle diverse esperienze professionali citate.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto. Questo grazie ai numerosi incarichi di Segretario Organizzativo ricoperti negli anni presso associazioni, partiti politici, ed aziende con elevato numero di personale. Organizzare e gestire il personale in ogni occasione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".