



**Jacopo  
Barbarito**

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**11/10/2021 - ATTUALE** - Gubbio, Italia

### **Responsabile della comunicazione**

As Gubbio 1910 Srl

Collaborazione volta alla supervisione degli aspetti comunicativi della società, dei rapporti con i media, cura e gestione sito web e profili social

**08/02/2012 - 01/09/2021** - Perugia, Italia

### **Giornalista - redattore ordinario**

Gruppo Corriere Srl

Redattore ordinario per la cronaca regionale nei settori web, sport e comprensori della Provincia di Perugia per il portale online e l'edizione cartacea del Corriere dell'Umbria

**20/05/2013 - 21/02/2014** - Roma, Italia

### **Capo segreteria Sottosegretario di Stato Ministero Infrastrutture e Trasporti**

Ministero Infrastrutture e Trasporti

Gestione segreteria, agenda, impegni del sottosegretario di Stato alle Infrastrutture e Trasporti, organizzazione eventi, redazione interventi e rapporti con le strutture dirigenziali e istituzionali del ministero e degli altri dicasteri

**03/02/2019 - ATTUALE** - Perugia, Italia

### **Consigliere provinciale**

Provincia di Perugia

Consigliere provinciale presso la Provincia di Perugia

**26/05/2014 - ATTUALE** - Giano dell'Umbria, Italia

### **Vice sindaco Comune di Giano dell'Umbria**

Comune di Giano dell'Umbria

Vice sindaco del Comune di Giano dell'Umbria con delega a lavori pubblici, urbanistica, patrimonio, edilizia pubblica e privata

**01/12/2013 - 31/08/2014** - Roma, Italia

### **Corrispondente agenzia di stampa**

Com.e Srl

Corrispondente dall'Umbria per agenzia di stampa con redazione di contenuti giornalistici

**01/09/2012 - 28/02/2013** - Roma, Italia

### **Consulente comunicazione**

Biesse Medica Srl

Servizio comunicazione e ufficio stampa



09/11/2009 – 31/01/2012 – Perugia, Italia

● **Giornalista - redattore ordinario**

Grafic Coop Scpa

Redattore ordinario di articoli per edizione cartacea della testata "Il Corriere Nazionale"

01/11/2009 – 31/10/2011 – Roma, Italia

● **Assistente di direzione**

Fondazione Italia-Usa

Assistente di direzione del presidente della fondazione Italia Usa con compiti di gestione agenda, organizzazione eventi e cura dei rapporti istituzionali con ambasciate e altri enti

01/04/2010 – 30/06/2011 – Castel Ritaldi, Italia

● **Ufficio stampa e comunicazione**

Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino

Redazione comunicati e articoli stampa per gli otto Comuni aderenti all'Unione

01/01/2010 – 30/06/2011 – Gubbio, Italia

● **Ufficio stampa e comunicazione**

Business Point Snc

Redazione comunicati e articoli per clienti di questa società di servizi, tra cui i Comuni di Montefalco, Todi e la Banca Popolare di Spoleto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/2004 – 18/12/2008 – Piazzale Aldo Moro 5, Roma, Italia

● **Laurea triennale in Storia medievale, moderna e contemporanea**

Università La Sapienza - Roma

[www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it)

Via Cola di Rienzo 140, Roma, Italia

● **Maturità classica**

istituto Nazareth

[www.istitutonazarethroma.com](http://www.istitutonazarethroma.com)

Roma, Italia

● **Microsoft Office Specialist**

High Consulting



## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> B1	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> B1	<b>Interazione orale</b> B1	<b>Scrittura</b> B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**francese**

<b>Ascolto</b> A2	<b>Lettura</b> A2	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / Windows / Google / Utilizzo del browser / InternetExplorer / Posta elettronica / Microsoft Office / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Mozilla Firefox / GoogleChrome / Elaborazione delle informazioni / Gmail / Whatsapp / Risoluzione dei problemi / Gestione PDF

## PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida: B**

## PUBBLICAZIONI

● **Intervista alla politica. Parola agli uomini della casta**

**2008**

Libro edito da Trecento edizioni (Roma) contenente interviste a deputati e senatori fatte durante la legislatura 2006-2008 quale inviato alla Camera dei Deputati e al Senato della Repubblica del quotidiano "Rinascita"

● **Un rapporto a metà. Chiesa e Rsi 1943-1945**

**2009**

Libro di storia contemporanea, edito da Bonanno, sugli sviluppi della mia tesi di laurea sperimentale in storia contemporanea, curata dalla professoressa Emma Fattorini (Università La Sapienza)

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

● **Spiccata capacità comunicativa e problem solving**

Elevata capacità comunicativa maturata sia a livello professionale nel settore che per le mansioni lavorative svolte, sempre a contatto con il pubblico o gruppi di più persone. Ottima attitudine alla risoluzione dei problemi, con immediatezza e concretezza



*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".*

*Bastia Umbra, 06/01/2022*

*Jacopo Barbarito*

Jacopo Barbarito