

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>JACOPO BARBARITO</b>
Indirizzo	<b>RESIDENZA: VIA U. MORICCA 40 – 00167 ROMA</b>
Telefono	<b>333 4729181</b>
E-mail	<a href="mailto:jacopo.barbarito@gmail.com">jacopo.barbarito@gmail.com</a> – <a href="mailto:jacopo.barbarito@pec.it">jacopo.barbarito@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/12/1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 17 DICEMBRE 2012 - PRESENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gruppo Corriere Srl**  
Via Pievaiola 166/f6 - Perugia
- Tipo di azienda o settore Industria e servizi
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – CNLG ex articolo 36
- Principali mansioni e responsabilità Redattore ordinario
  
- Date (da – a) 3 febbraio 2019 – presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Perugia**  
Piazza Italia, 11 – Perugia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Consigliere provinciale
- Principali mansioni e responsabilità Vice presidente commissione affari economici
  
- Date (da – a) 26 maggio 2013 – presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Giano dell'Umbria**  
Piazza del Municipio, 1 – Giano dell'Umbria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Consigliere comunale
- Principali mansioni e responsabilità Vice sindaco – Deleghe: Urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, edilizia privata
  
- Date (da – a) 20 MAGGIO 2013 – 21 FEBBRAIO 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
Piazza di Porta Pia, 1 - Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – CCNL del personale dirigente area 1
- Principali mansioni e responsabilità Capo segreteria Sottosegretario di Stato On. Rocco Girlanda

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 8 FEBBRAIO 2012 – 17 DICEMBRE 2012
- Edib Spa**  
 Corso Garibaldi,81 – Gubbio  
 Industria e Servizi  
 Dipendente a tempo indeterminato – CCNL Industria, cat. B2  
 Segreteria Amministratore Delegato
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 9 NOVEMBRE 2009 – 31 GENNAIO 2012
- Corriere Nazionale – Editrice Grafic Coop Scpa**  
 Via Pietro Soriano,63 – Perugia  
 Editoria e Giornalismo  
 Socio dipendente – CNLG ex art. 36  
 Redattore, responsabile servizio comunicazione
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1 APRILE 2010 – 30 GIUGNO 2011
- Unione dei Comuni “Terre dell’Olio e del Sagrantino”**  
 Via Martiri della Resistenza, 1 – 06044 Castel Ritaldi  
 Ente Pubblico  
 Consulenza  
 Ufficio stampa
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- NOVEMBRE 2009 – OTTOBRE 2011
- Fondazione Italia Usa**  
 Via Vittorio Veneto, 48 - Roma  
 Cooperazione e sviluppo  
 Collaborazione  
 Assistente del Presidente
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GENNAIO 2010 – GIUGNO 2011
- Business Point Snc**  
 Via Europa snc – Gubbio (PG)  
 Società di servizi  
 Consulente editoriale  
 Servizio di comunicazione politica e istituzionale per enti pubblici e privati (Comune di Montefalco- Banca Popolare di Spoleto)
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2 GENNAIO 2010 – 31 DICEMBRE 2011
- On. Rocco Girlanda**  
 Via Europa 107/a – Gubbio (PG)  
 Deputato della Repubblica  
 Consulenza  
 Servizi di consulenza di comunicazione politica e gestione archivio
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2009 – LUGLIO 2010
- Programma televisivo di Umbria Tv -“Pianeta Umbria” di Francesca Ricci**  
 Via Monteneri - Perugia  
 Informazione televisiva  
 Collaborazione  
 Redazione servizi televisivi di indagine
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
- 16 SETTEMBRE 2008 – 7 MAGGIO 2009
- Consiglio Regionale dell’Umbria**  
 Piazza Italia 2 – Perugia  
 Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato e parziale (Cat. D6)
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria gruppo consiliare, ufficio stampa

GIUGNO 2006 – SETTEMBRE 2008

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Quotidiano “Rinascita” – Società Cooperativa di giornalisti**  
Via Giorgio Vasari,4 – Roma  
Informazione - Editoria  
Collaborazione  
Rapporti con il Parlamento e rubrica storica

APRILE 2007 – LUGLIO 2007

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- “Benevento Giornale”**  
Via Piana – 82030 Ponte (BN)  
Informazione  
Corrispondenza  
Articoli di carattere storico e culturale

MARZO 2007 – MAGGIO 2007

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- “Spoleto online” editore Corintinet Spoleto**  
Informazione telematica  
Corrispondenza  
Articoli di critica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- SETTEMBRE 2005-DICEMBRE 2008  
Università “La Sapienza” Roma  
Corso di Laurea triennale di storia medievale, moderna e contemporanea  
Laura triennale  
110 e lode

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1999 - 2004  
Istituto “Nazareth” Liceo classico  
Materie umanistiche  
Maturità classica  
100/100

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ottobre 2004  
Centro “high Consulting”, Via G. Tomassetti 16/A Roma  
Corso di specializzazione in tecniche di memorizzazione e lettura veloce

## 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 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Organizzazione di eventi di carattere politico e culturale.

Autore dei saggi "intervista alla politica. Parola agli uomini della casta" (Trecento Edizioni, maggio 2008) e "Chiesa e RSI: un rapporto a metà" (Bonanno Editore marzo 2009)

### ITALIANO

#### INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

ELEMENTARE

#### FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ottime capacità di relazione e lavoro di gruppo, acquisite presso collaborazioni con organi di stampa, corsi extrascolastici e contatti con il mondo accademico, editoriale, politico e parlamentare.

Iscritto all'associazione italiana consulenti politici e public affairs (AICOP) da gennaio 2010 ed alla federazione italiana relazione pubbliche (FERPI) dal gennaio 2010

Presidente dell'associazione culturale di promozione "Libera Storia" registrata presso l'Ufficio del Registro di Perugia in data 18 maggio 2010.

Segretario amministrativo di un'associazione per la provincia di Roma nel 1998, iscritto alla F.I.S.O. (Federazione Italiana Sport Orienteering)

Certificato di "Microsoft Office Specialist" (MOS) per il pacchetto Office 2000, ELCD e sistemi operativi Microsoft

Accreditato alla Camera dei Deputati dal 18 marzo 2010 al 15 marzo 2014

Saggista e giornalista pubblicista (iscritto all'ordine dei giornalisti del Lazio dal novembre 2008); Collaboratore della rivista mensile "Storia del novecento" (maggio-dicembre 2004), della rivista bimestrale "Volontari" (dicembre 2004-settembre 2008) e della rivista "SGM" (febbraio 2009-2011)

B

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

