

Deborah Di Lucia

Informazioni personali

Data di nascita: 29/07/1981
Luogo di nascita: Benevento

Sesso: F
Nazionalità: Italiana

Esperienze lavorative

Giornalista

Iscritta all'Ordine dei Giornalisti (Elenco Pubblicisti) dal novembre 2009
Tessera N. 157942

Ottobre 2022 – in corso

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Funzionaria della Comunicazione e dell'Informazione

Ufficio IV - Comunicazione istituzionale

Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi amministrativi, la comunicazione e i contratti

- Organizzazione eventi istituzionali del MIM
- Redazione e revisione di note, appunti e news
- Gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale del MIM
- Supporto alla gestione di progetti web
- Supporto alla relazioni con le scuole

Marzo 2013 – Settembre 2022

Symbola – Fondazione per le qualità italiane

Responsabile Area Comunicazione

Area Comunicazione Digitale

- Gestione del sito web (redazione, editing e pubblicazione contenuti testuali e immagini, piano editoriale) - Wordpress base;
- Social Media Manager (canali attivi: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube);
- E-mail marketing (ideazione, redazione, invio e monitoraggio risultati delle campagne mailing – strumenti: Mailchimp, MagNews);
- Definizione e coordinamento progetti di promozione di ricerche ed eventi della Fondazione;
- Supervisione e coordinamento progetti di sviluppo degli strumenti del sito web della Fondazione.

Area Marketing ed Eventi

- Relazioni con stakeholder interni (comitato scientifico/Promotori/Soci) ed esterni (istituzioni italiane ed estere, potenziali soci, partner di Progetto, attori del mondo economico e politico italiano);
- Supporto nell'organizzazione di tutti gli eventi della Fondazione, dall'ideazione alla realizzazione, sia on line che in presenza;
- Ideazione e scrittura progetti di partnership o patrocini, progetti speciali di marketing territoriale e di comunicazione strategica;
- CRM management

Giugno 2010 – Marzo 2013

Micromegas Comunicazione SpA

Event specialist

Organizzazione di Corporate events (Convention, Roadshow, training meetings): pianificazione, esecuzione e consuntivo.

Coordinamento delle agenzie di logistica, catering, technical services e installazioni eventi, segreteria organizzativa.

In team per eventi nazionali e internazionali (in lingua inglese e Spagnola)

Principali clienti: Enel, Veneto Banca Group, Intesa Sanpaolo, La Biennale di Venezia, SACE.

Marzo 2010 – Marzo 2013

Gruppo editoriale Tutto Gratis Italia S.p.A. – Nanopress, supplemento a testataTuttogratitis.it

Blogger

Redazione e pubblicazione in ottica SEO di articoli di gastronomia e cucina per la blogzine Buttalapasta.it

Settembre 2010

Copy editor per il libro **“Il Feudo Camerale di Rocca Priora”** di Francesco Corvesi - Ed. Youcanprint.it – Pubblicato in Novembre 2010

Agosto 2007 – Gennaio 2010

Monti&Taft - Società di management culturale

- **Caporedattore** rivista on-line di economia culturale www.tafter.it.

- **Addetto stampa e comunicazione** per Monti & Taft, per XS - Festival dei centri storici, per Tafter, per Tafter Journal.

- **Membro del comitato editoriale** di www.tafterjournal.com

Attività:

- Gestione del web magazine: pianificazione editoriale, controllo e misurazione dei contenuti, redazione articoli e aggiornamento sito Wordpress (testi e immagini), ideazione e gestione delle partnership editoriali;

- Elaborazione di piani di comunicazione e attività di ufficio stampa e relazioni esterne.

Gennaio - Luglio 2007

Wind Telecomunicazioni Spa

Press Officer (Stage)

- Rassegna stampa nazionale, internazionale e locale;

- Monitoraggio delle agenzie di stampa nazionali ed estere;

- Redazione comunicati stampa e diffusione;
- Contatto con gli organi di stampa;
- Gestione servizi informativi e redazione testi.

Luglio – Ottobre 2006

Polimnia EnsembleOnlus

- **Segreteria organizzativa e supporto alla comunicazione (stage)**
- Attività organizzativa del Campus delle Arti e del Sapere - San Gemini;
- Relazioni esterne;
- Richieste di contributi e finanziamenti per attività culturali.

Educational and Training

Marzo-aprile 2024

Corso Ufficio stampa & media relations

SNA - Scuola nazionale Pubblica Amministrazione

Materie principali: media relation, strategia comunicazione, storytelling, media training
In presenza – 60 ore

Novembre – dicembre 2023

Corso Esperto in Protocollo e cerimoniale

SNA – Scuola nazionale Pubblica Amministrazione

Materie principali: Cerimoniale di Stato, ordine delle precedenti, cerimoniale militare, diplomatico, olimpico, vaticano.
Regole fondamentali delle forme istituzionali. Inviti, rappresentanze, eventi istituzionali, visite unilaterali e incontri, simbologia pubblica e privata.
In presenza – 42 ore

Novembre 2013 – Marzo 2014

Master in Digital Strategy & Social Media Communication

presso Ninja Academy

Materie principali: Web marketing Social Media Marketing, Digital PR, SEO e SEM, FB Adv, Email marketing.
Online - 270 ore

Ottobre 2009 – Marzo 2010

Corso di preparazione alla professione di **Relazioni Pubbliche**
presso FERPI – Federazione Italiana Relazioni Pubbliche
Roma - 200 ore

10 maggio 2006

Laurea (DL) in Scienze della Comunicazione –
Comunicazione Istituzionale e d'Impresa presso "La Sapienza"
di Roma
Anno accademico 2004/05
Votazione: 109/110

Ottobre – Dicembre 2006

Corso per addetto all'ufficio stampa

presso Studio Stylos
Roma – 60 ore

Dicembre 2004 – Giugno 2005

Corso “EDITOR” – Formazione integrata per redattori editoriali (FSE)

presso Idi Informatica

Materie principali: Il lavoro redazionale - Fotoritocco - Impaginazione - Creazione e gestione di pagine Web – Correzione di bozze - Cicli produttivi: pre e post-produzione del libro.

Firenze - 600 ore

17 luglio 2000

Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "Gaetano Rummo" in Benevento

Votazione: 100/100

Personal Skills

Madrelingua

Italiano

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Certificazione: B2 level rilasciato da CAE - Cambridge Assessment English					
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
2009/10 Spanish course (level B1) all'Istituto Cervantes di Roma					

Digital skills

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo
Certificazione: ECDL -EIPASS				

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- Ottima conoscenza di Wordpress e CMS (esperienza di oltre 15 anni nella gestione di siti web);
- Buona conoscenza di tool media e strumenti PM (Google Analytics, Hootsuite, Canva, Miro, Basecamp);
- Conoscenza base di HTML;
- Buona conoscenza del CRM Microsoft Dynamics 365.

Communication skills

Nel corso della mia carriera sono passata dalla gestione di progetti editoriali, prevalentemente per l'ecosistema digitale, fino all'organizzazione di eventi, relazioni con la stampa e con stakeholder di riferimento, lavorando da grandi a piccole imprese fino al terzo settore.

Ho sviluppato un mio personale modo di entrare in relazione con gli altri basato su **empatia e ascolto**, con un **approccio friendly** e ironico, ma sempre professionale e rispettoso delle **competenze** e dei ruoli. Mi piace trovare soluzioni condivise, lavorando in una **logica win-win.**, sia che stia facendo un brief a qualcuno, sia che stia trattando per spuntarla su un preventivo. Sono convinta che **essere autentici** sia vincente nei fatti, non solo a parole.

Mi piace stare con gli altri e lavorare in gruppo, condividendo sempre le modalità operative, mantenendo un **orientamento pragmatico** rispetto agli obiettivi e al “da farsi”.

Organisational / managerial skills

Propensione al cambiamento e alla **crescita professionale, flessibilità e accuratezza**, predisposizione alla **gestione di progetti** sono le principali capacità che ho maturato nelle mie variegate esperienze di lavoro, sia in relazione alle dimensioni dei contesti organizzativi che alla capacità organizzativa degli stessi: ho imparato ad entrare nel flusso della gestione complessa dei processi in grandi imprese e a governare la fluidità dei progetti di comunicazione in piccole realtà, fino all’approccio più sperimentale e innovative del terzo settore.

In oltre 15 anni ho maturato la consapevolezza della mia innata capacità di “governo” dei processi e costruito la mia professionalità anche grazie a questa competenza del programmare, prevedere, organizzare, sempre monitorando i risultati.

Sono convinta inoltre che **le cose vadano fatte per bene**, e che la cura e la correttezza siano molto importanti, per un testo di un articolo come per la forma di una presentazione PPT. Dimostrano l’“amore” che si ha nello svolgere un compito, e il rispetto per il lavoro affidato. Me lo ha insegnato la correzione di bozze su cui ho fatto un corso, ma che ho abbandonato per attività decisamente più congeniali al mio approccio progettuale e visionario. Mi piace studiare e sono curiosa del nuovo, mi riesce bene scrivere e produrre contenuti ad hoc per soddisfare obiettivi di comunicazione definiti e per i destinatari a cui si rivolgono.

Molti scrivono **problem solving**, per me si legge “usa l’intelligenza” (sono stata educata con questo mantra in famiglia) o trova la soluzione giusta con la tua testa. Non mi accontento delle soluzioni altrui, attivo sempre il **pensiero critico** in tutte le sfide che i lavori creativi pongono quotidianamente.

Ho sempre lavorato in **team**, sia come subordinata che come coordinatrice di progetto, oltre che essere stata attiva fin dall’infanzia in esperienze di **volontariato** (AGESCI, UNITALSI, CARITAS).

Sono una persona empatica e ho imparato ad entrare in relazione con gli altri, mettendo al centro le persone nella loro interezza, in quanto colleghi ma anche di esseri umani con vita private e desideri.

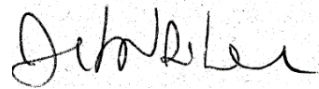
Inoltre, *last but not least*, l’esperienza della maternità (sono madre di tre bambini) mi ha permesso di sviluppare ulteriormente le soft skills che già possedevo quali capacità di coordinamento e leadership, negoziazione ed empatia, e di gran lunga migliorato la gestione di situazioni di crisi, capacità di ascolto e di valorizzazione dei talenti altrui.

Ho avuto prova tangibile che la genitorialità sia il più concreto e denso

training sulle soft skills che una persona possa fare. È una teoria che ho scoperto con il libro, "*Maternity as a Master*" e grazie alla quale mi sono appassionata ai temi della *work life balance* e della parità di genere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

"Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci".

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Johanna', is positioned in the lower right area of the page.