

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOCOLI ANGELA PATRIZIA
Data di nascita	30/04/1978
Qualifica	Area funzionale Terza, Fascia retributiva 4
Numero telefonico dell'ufficio	0636915162
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	patrizia.giocoli@esteri.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA (vecchio ordinamento) - scienze politiche e delle relazioni internazionali Conseguito presso Libera università internazionale degli studi sociali (LUISS) di ROMA (RM) Master in international and european relations - master area giuridico-politica Conseguito presso Universiteit van Amsterdam, A.S.I.R. (Amsterdam School of international relations and management) di AMSTERDAM (PAESI BASSI)
Altri titoli di studio e professionali	2006 - Corso di specializzazione per "esperti in internazionalizzazione di imprese e commercio estero", ICE - Istituto per il commercio estero, Roma 20/05/2002 - 01/08/2002 - I.C.E.- Istituto per il commercio estero - Stage presso l'Area Progetti Speciali: supporto per organizzazione di fiere settoriali ed eventi all'estero, campagne stampa promozionali, analisi dati partecipazioni aziende alle fiere di settore organizzate dall'Istituto. 20/04/2004 - 30/09/2005 - Ford Italia Spa (Msx international) - Responsabile programma europeo di marketing post vendita: aggiornamento e gestione piattaforma informatica di gestione in stretto coordinamento con il Capo del settore post vendita, cura contatti con headquarter europeo e strutture sul territorio nazionale. 02/10/2006 - 30/04/2007 - Enel Spa - Stage presso la Direzione Comunicazione internazionale: organizzazione di eventi e campagne di comunicazione per le sedi Enel all'estero (in particolare Romania e Grecia) 07/05/2007 - 31/12/2007 - Enel Viesgo - Ufficio stampa e comunicazione presso la controllata di Enel Spa in Spagna (Enel Viesgo): addetto al coordinamento editoriale sito web, comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, realizzazione ed ideazione di eventi e progetti di comunicazione, cura dei rapporti con media locali, nazionali e sede centrale in Italia. 09/01/2008 - - Ministero degli Affari Esteri - 9 gennaio 2008 - Ministero degli Affari esteri e della Cooperazione internazionale - Immessa nei ruoli del Maeci e inquadrata nell'area funzionale seconda, fascia retributiva 2 (profilo Assistente amministrativo); 2008 - 2009 al Servizio Stampa e Comunicazione istituzionale, Segreteria del Capo servizio. Incaricata del coordinamento redazionale del progetto "Esteri News - Il Notiziario della diplomazia italiana", realizzato dal Ministero degli Affari Esteri - Servizio Stampa in collaborazione con la rete televisiva CLASS/CNBC; 2009 Inquadrata nell' area funzionale terza, fascia retributiva 3 (profilo Funzionario amministrativo, consolare e sociale)presso il Servizio Stampa e Informazione, Ufficio II; Dal 2 novembre 2010 immessa nel profilo Coordinatore amministrativo, consolare e sociale. 2010 - 2015 A Capo della Sezione I dell'ufficio II del Servizio per la Stampa e la Comunicazione Istituzionale (Relazioni con il pubblico, comunicazione istituzionale e multimediale) con i seguenti incarichi: coordinamento, come vicario del Capo Unità, della redazione del portale istituzionale e degli aggiornamenti quotidiani in collegamento tra le strutture interne, la rete estera e soggetti istituzionali esterni; ideazione e formulazione di nuove iniziative di comunicazione istituzionale sul web e sui principali social media anche con riferimento ai siti internet della rete estera Mae; ideazione e lancio della nuovo CMS e layout grafico del sito istituzionale esteri.it e siti web della rete estera; coordinamento e supervisione della produzione audiovisiva dell'Unità multimediale; monitoraggio web reputation; coordinamento editoriale per il servizio "Pei News" in cooperazione con le agenzie di stampa Agi - Velino per la promozione e diffusione delle attività del Ministero in Italia e all'estero nei settori economico, culturale, consolare e della cooperazione allo sviluppo; Dal 2012 - conferimento posizione organizzativa per attività di ricerca, di studio, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza in materia di comunicazione istituzionale e rapporti con i media. 24/05/2016 - - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale - Alla DGSP I - Internazionalizzazione del sistema economico. A capo della Sezione I - Relazioni con il settore privato con i seguenti incarichi:diffusione delle informazioni e assistenza alle imprese nei processi di internazionalizzazione attraverso contatti quotidiani con rappresentanti delle aziende anche di livello apicale; coordinamento inter-istituzionale tra gli attori preposti all'internazionalizzazione del Sistema Paese, in particolare nei rapporti con associazioni di
Esperienza professionale (comprendeva anche dell'incarico ricoperto)	

categoria (Confindustria, ANCE, OICE); coordinamento delle iniziative di promozione del sistema produttivo italiano di maggiore rilevanza sistematica e in particolare dei tavoli tematici nel settore infrastrutturale; coordinamento del progetto di sviluppo del nuovo applicativo "Nexus" per la gestione e il tracciamento delle richieste di informazione e assistenza rivolte dalle imprese alla rete diplomatico- consolare e in particolare: attività di coordinamento e supervisione dell'attività di assistenza all'utenza e progettazione di nuove funzionalità dell'applicativo.

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Eccellente	Eccellente
Spagnolo	Eccellente	Eccellente
Francese	Scolastico	Scolastico
Tedesco	Scolastico	Scolastico

Capacità linguistiche**Capacità nell'uso delle tecnologie****Altre informazioni pertinenti rispetto all'incarico ricoperto**

Ottima conoscenza ed uso quotidiano del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint), principali browser (IE, Chrome, Firefox) Adobe Acrobat Reader e conoscenza di base di Adobe Photoshop. Utilizzo quotidiano e conoscenza dei principali social media, principali client di posta elettronica (Outlook, Outlook express). Ottima conoscenza del Content management online, dei sistemi CMS e del social media management.

Attitudine al coordinamento, di persone e progetti. Ottime capacità e competenze relazionali.

