

Giulio Conte

☎ Telefono: 06.51858250

✉ E-mail: g.conte@irsm.it / comunicazione@irsm.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea magistrale in Relazioni Internazionali (LM-52)

Università degli studi di Roma "La Sapienza" [09/2018 – 18/01/2021]

Indirizzo: Piazzale Aldo Moro 5, 00185, Roma (Italia)

Voto finale: 110/110 e lode

Tesi: "La medicalizzazione della società. Analisi del COVID-19 da una prospettiva foucaultiana".

Laurea triennale in Scienze politiche e relazioni internazionali (L-36)

Università degli studi di Roma "La Sapienza" [09/2014 – 03/2018]

Indirizzo: Piazzale Aldo Moro 5, 00185, Roma (Italia)

Voto finale: 105/110

Tesi: "Lo status giuridico dell'Artico tra rivendicazioni ed esigenze di protezione".

Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifico statale "Plinio Seniore" [09/2009 – 06/2014]

Indirizzo: Via Montebello 122, 00185, Roma (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

ASP Istituto Romano di San Michele [01/01/2023 – Attuale]

Sede: Piazzale Antonio Tosti, n. 4, 00147, Roma (Italia)

Nell'ambito dell'*Ufficio Comunicazione Istituzionale - URP / Ufficio Internal Audit*:

- stesura di progetti ed atti amministrativi (attività istruttoria con relativi approfondimenti della normativa vigente in materia, attività di RUP relativamente alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di forniture e servizi), supporto nella predisposizione di Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Piani Programmatici dell'Ente;
- attività Ufficio Comunicazione Istituzionale (elaborazione ed attuazione del Piano di comunicazione aziendale; predisposizione e coordinamento delle attività di comunicazione relative all'organizzazione di iniziative ed eventi; supporto nella gestione del sito internet e gestione diretta dei social media dell'Ente; intrattenimento pubbliche relazioni; nell'ambito delle attività dell'Ufficio Stampa supporto nell'elaborazione di note/comunicati stampa, press kit, intrattenimento rapporti con i media);
- attività URP (predisposizione della modulistica necessaria; apertura di canali d'ascolto per fornire informazioni e risposte alle diverse istanze dei cittadini; analisi dei principali processi aziendali per l'individuazione delle fasi nelle quali è possibile che si verifichino disservizi; predisposizione modalità e procedure per consentire ai cittadini di inoltrare al gestore suggerimenti e proposte, nonché eventuali reclami o encomi; implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati; supporto nell'ambito delle richieste di accesso civico semplice, civico generalizzato e documentale);
- attività Ufficio Internal Audit (supporto nella predisposizione delle Linee Guida sul Sistema di Controllo Interno dell'ASP IRSM al fine di favorire l'implementazione e lo sviluppo dei controlli per garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini in un'ottica di miglioramento continuo della qualità rispettando le condizioni di equilibrio economico e puntando sull'efficientamento dei costi; supporto nell'analisi dati e nell'elaborazione di una relazione annuale sul controllo di qualità nelle strutture residenziali dell'Ente (RSA e Casa di Riposo) sulla base dei requisiti normativi e degli appositi indicatori; supporto nella predisposizione di relazioni trimestrali sui centri di costo dell'Ente; supporto nella predisposizione di relazioni semestrali sul monitoraggio delle misure anticorruzione riportate nel PTPCT nell'ambito del PIAO).

Istruttore Amministrativo (Cat. C)

ASP Istituto Romano di San Michele [01/06/2022 – 31/12/2022]

Sede: Piazzale Antonio Tosti, n. 4, 00147, Roma (Italia)

Nell'ambito dell'*Ufficio Comunicazione e Stampa / URP / Internal Audit e Controllo di Gestione:*

- ricerca, studio e approfondimento di specifiche tematiche in vista di una possibile collaborazione con altri soggetti nell'ambito del Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio;
- partecipazione a tavoli di coprogettazione nell'ambito di iniziative sociali, socio-assistenziali e socio-sanitarie;
- supporto nella stesura di progetti ed atti amministrativi;
- supporto nelle fasi di predisposizione e coordinamento delle attività di comunicazione relative all'organizzazione di iniziative ed eventi; supporto nella gestione del sito internet e dei social media dell'ASP.

Tirocinante

ASP Istituto Romano di San Michele [01/12/2021 – 31/05/2022]

Sede: Piazzale Antonio Tosti, n. 4, 00147, Roma (Italia)

Supporto nella fase di predisposizione e stesura di atti e regolamenti attraverso lo studio e l'approfondimento della normativa dell'Istituto Romano di San Michele, finalizzato all'adeguamento regolamentare ed organizzativo dell'Ente in virtù del processo di trasformazione che l'Istituto ha subito da IPAB (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) ad ASP (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona).

Collaboratore redazione

LabEuropa [03/2019 – 05/2019]

Sede: Roma, Italia

Elaborazione e pubblicazione di alcuni articoli relativi all'approfondimento di varie tematiche riguardanti l'Unione Europea sul sito www.labeuropa.eu.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B1
PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

spagnolo

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B1
PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

tedesco

ASCOLTO A2 LETTURA B1 SCRITTURA A2
PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) / Sistemi operativi (Windows, Android) / Posta elettronica (Gmail, Outlook, WebMail Aruba, etc.) / Creazione contenuti, gestione piattaforme e competenze di analisi dati dei Social Media (Meta Business Suite - Facebook, Instagram - YouTube, etc.) / Servizi Cloud (Dropbox, Google Drive etc.) / Strumenti di videoconferenza (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etc.) / Strumenti base di elaborazione grafica e di editing per montaggio video, immagini, audio (Canva, Microsoft Clipchamp, CapCut etc.).

COMPETENZE PERSONALI

Team Working / Risoluzione dei problemi / Precisione / Organizzazione / Resistenza allo stress / Comunicazione e ascolto / Relazione con il pubblico / Gestire le informazioni / Creatività / Responsabilità / Adattabilità.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV
ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*