

# Valeria Falcone

---

Data di nascita: 31/03/1975 | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono: [REDACTED] |

Indirizzo e-mail: [REDACTED] | Sito web: [REDACTED] |

Indirizzo: [REDACTED]

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/02/2024 – ATTUALE Roma, Italia

**HEAD OF GLOBAL SPONSORSHIPS AND EVENTS ENEL S.P.A.**

---

- Definizione della strategia di sponsorizzazione;
- Impostazione delle linee guida, dei processi e della pianificazione delle sponsorizzazioni e degli eventi a livello globale, promuovendone il corretto dispiegamento a livello nazionale;
- Gestione delle sponsorizzazioni internazionali, degli eventi e di altre iniziative BTL, in linea con le Linee di Business, le esigenze di personale e servizi e previo coordinamento con le unità competenti per le relazioni esterne a livello nazionale;
- Gestione diretta delle sponsorizzazioni e degli eventi della Country Italia e delle altre iniziative BTL, in accordo con le Linee di Business e le esigenze di personale esServizi;
- Monitoraggio delle performances delle sponsorizzazioni e degli eventi e relativa valutazione dell'efficacia.

01/01/2023 – 31/01/2024 Roma, Italia

**VICE PRESIDENTE CON DELEGA ALLE RELAZIONI ESTERNE E ISTITUZIONALI URBAN VISION S.P.A.**

---

- Elaborazione di piani strategici in ambito Istituzionale per la più efficace rappresentanza degli interessi
- Mappatura degli attori del processo decisionale pubblico;
- Analisi e monitoraggio dell'attività legislativa e dei processi di interesse col supporto di agenzia specializzata;
- Creazione e gestione di una rete di relazioni, a livello centrale e locale, nell'ambito dell'attività di interesse;
- Organizzazione di incontri one to one con i decisori;
- Organizzazione e preparazione di Audizioni in sede Parlamentare;
- Organizzazione di convegni, eventi e tavoli di lavoro;
- Partecipazione a conferenze stampa e convegni in rappresentanza della Società;
- Supporto in tutte le attività di comunicazione corporate dell'azienda e del Board

01/07/2015 – 31/12/2020 Roma, Italia

**DIRETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE URBAN VISION S.P.A.**

---

- Sviluppo piani di comunicazione (strategia, obiettivi, budget);
- Gestione e implementazione media relations tradizionali e digitali;
- Coordinamento e supervisione delle agenzie di consulenza che supportano l'azienda: provider di rassegna stampa, agenzia di pr ed eventi, web agency;
- Ideazione ed elaborazione contenuti per sito web aziendale, profili social, documenti e speech del management;
- Coordinamento attività di relazioni esterne ed istituzionali, inclusi eventi, conferenze stampa e convegni;
- Monitoraggio e analisi dei risultati di PR su base semestrale;
- Gestione comunicazione interna tra gli uffici di Roma, Milano e Londra;
- In collaborazione con l'ufficio marketing, ideazione e sviluppo campagne pubblicitarie, newsletter, video e comunicazioni di prodotto;
- Avviamento e rafforzamento rapporti con Enti pubblici e privati, amministrazioni nazionali e locali, istituzioni religiose, onlus e fondazioni.

01/02/2014 – 30/06/2015 Roma, Italia

**CONSULENTE PER LA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE ADRE HYDROPOWER / ERRELEGAL**

---

- Sviluppo piani di comunicazione (strategia, obiettivi, budget);
- Gestione e implementazione media relations tradizionali e digitali;
- Coordinamento attività relazioni esterne ed istituzionali, inclusi eventi e convegni;
- Monitoraggio e analisi dei risultati di PR su base semestrale.

01/02/2012 – 31/01/2014 Roma/Milano, Italia

**CAPO UFFICIO STAMPA E RELAZIONI ESTERNE BAIN & COMPANY ITALY**

---

- Ideazione e sviluppo strategie di PR tradizionali e digitali;
- Implementazione media relations, relazioni istituzionali e di business;
- Analisi e monitoraggio copertura dei media;
- Organizzazione eventi, conferenze stampa e media tour;
- Gestione flusso informazioni e aggiornamento news sito web aziendale;
- Gestione dei rapporti con team di marketing e di comunicazione internazionali per garantire l'allineamento con le strategie globali della multinazionale.

01/05/2008 – 30/11/2011 Roma, Italia

**ADDETTA STAMPA MINISTRO DELLA GIOVENTÙ PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

---

- Gestione e implementazione: media relations; rapporti con enti, associazioni e istituzioni di vario livello; relazioni con gli staff di altri ministri di Governo;
- Supporto al Ministro nelle attività governative e politiche anche in occasione di campagne elettorali;
- Aggiornamento contenuti sito web Ministero;
- Gestione profili social Ministro;
- Realizzazione studi e ricerche di settore finalizzate allo sviluppo di attività istituzionali;
- Avviamento tavolo di lavoro con associazioni datoriali giovanili;
- Gestione cerimoniale e rappresenta Ministro in cerimonie pubbliche.

01/02/2005 – 30/04/2008 Roma, Italia

**ADDETTA STAMPA DIREZIONE NAZIONALE AN**

---

- Gestione media relations per promuovere le attività di tutti i membri del Partito;
- Organizzazione eventi tra cui conferenze stampa, congressi e convegni;
- Stesura comunicati stampa, interviste, redazionali, newsletter, speech;
- Aggiornamento contenuti sito web e principali profili social del partito;

Supporto ad organizzazione e gestione campagne elettorali.

01/09/2003 – 31/05/2005 Roma, Italia

**ADDETTA STAMPA VICE MINISTRO AL COMMERCIO ESTERO MINISTERO DEL COMMERCIO ESTERO**

---

- Gestione media relations;
- Monitoraggio rassegna stampa;
- Stesura discorsi, interviste e comunicati stampa;
- Assistenza Ministro durante campagne elettorali;
- Gestione contatti con gli staff degli altri membri del governo e delle amministrazioni locali, con la sede centrale del partito ed altri enti politici ed istituzionali, incluse ambasciate ed associazioni imprenditoriali;
- Partecipazione attiva a funzioni pubbliche e private e, in qualità di membro della delegazione ufficiale, a numerose missioni internazionali;
- Supporto Ufficio Stampa Simest

01/11/2002 – 31/08/2003 Roma, Italia

**ASSISTENTE PARLAMENTARE CAMERA DEI DEPUTATI**

---

- Gestione agenda deputato;
- Organizzazione e pianificazione missioni ufficiali;
- Elaborazione comunicati stampa, newsletter ed interventi;
- Gestione media Relations e Monitoraggio copertura mediatica;
- Stesura interrogazioni e mozioni parlamentari;

- Gestione rapporti con altri membri del Parlamento italiano, rappresentanti di istituzioni straniere ed Ambasciate in relazione al ruolo del deputato quale vice presidente della Commissione parlamentare dell'Iniziativa Centro Europea (INCE);
- Aggiornamento banche dati;
- Traduzione documenti e discorsi in lingua.

01/06/2002 – 31/10/2002 Roma, Italia

**MEDIA RELATIONS EPR COMUNICAZIONE**

---

- Gestione media relation per clienti agenzia;
- Organizzazione eventi tra cui convegni, conferenze stampa e media tour;
- Monitoraggio e analisi copertura mediatica;
- Elaborazione e stesura manuali di comunicazione istituzionale e di comunicazione in stato di crisi per clienti agenzia.

01/03/2000 – 31/12/2001 Roma, Italia

**REDATTORE ITALIA RADIO- GRUPPO ESPRESSO/LA REPUBBLICA**

---

- Redazione notizie;
- Realizzazione reportage ed interviste per notiziari quotidiani e speciali;
- Conduzione di programmi radiofonici giornalieri di cronaca e costume.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

24/07/2002 – ATTUALE Roma, Italia

**GIORNALISTA PROFESSIONISTA** Ordine dei Giornalisti del Lazio - [REDACTED]

---

01/10/1993 – 23/07/1998 Roma, Italia

**LAUREA IN LETTERE MODERNE - VOTAZIONE 110/110 CUM LAUDE** Università La Sapienza di Roma

---

Roma, Italia

**DIPLOMA DI LICEO CLASSICO** Collegio Nazareno

---

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>FRANCESE</b>	B2	B2	B1	B2	B1
<b>RUSSO</b>	A1	A1	A1	A1	A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Ricerca e Analisi Web | gestione campagne social network | Gestione autonoma dei servizi di posta elettronica e posta elettronica certificata | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) | utilizzo delle piattaforme di archiviazione e gestione dati come Dropbox Google Drive e WeTransfer | Utilizzo di Canva per creazione contenuti grafici

● **RETI E AFFILIAZIONI**

---

**Appartenenza a gruppi / associazioni**

---

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

---

- Media Relations,
- Digital P.R,
- Comunicazione politica e istituzionale,
- Comunicazione Corporate,
- Comunicazione interna,
- Comunicazione in stato di crisi,
- Giornalismo tradizionale, digitale e radio-televisivo,
- Ghostwriting,
- Organizzazione e Gestione eventi;
- Relazioni Esterne ed Istituzionali

## ● **COLLABORAZIONI**

---

### **Collaborazioni**

---

- **Area**- Mensile di politica, cultura, economia
- **Charta Minuta**- mensile dell'Osservatorio Parlamentare

*Dicembre 2012 – Giugno 2014*

*Novembre 2003 – Aprile 2008*

## ● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

### **Trattamento dei dati personali**

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

---

*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".*