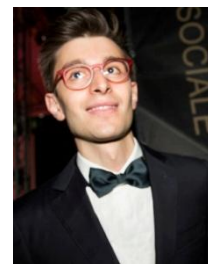


# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **GIANLUIGI CIOFFI STINCA**  
Indirizzo: xxx xxxxxx xxxxxx x xxxxx xxxx xxxxxxxx  
Email: xxxxxxxxxx.xxxxxx@xxxxx.xxx  
Telefono: xxx xxxxxxxx  
Data di nascita: xx.xx.xxxx



Formazione in relazioni pubbliche, specializzazione nella gestione dei rapporti e delle iniziative di standing istituzionale grazie ad una conoscenza delle regole del cerimoniale pubblico e ad un bagaglio lavorativo di quasi dieci anni.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

2014 – Ad oggi

### **Esperto senior**

Enti pubblici e Organizzazioni private – Italia

- Consulenza specializzata per il cerimoniale nazionale.
- Direzione temporanea Uffici/Servizi del cerimoniale.
- Relazioni protocollari con stakeholder politico-istituzionali.
- Supporto ai vertici organizzativi per le attività di rappresentanza.
- Organizzazione manifestazioni pubbliche complesse.
- Supporto alle strutture di comunicazione integrata e uffici stampa.

Principali rapporti continuativi di consulenza:

- Comune di Vico Equense (Na)
- *Responsabile Servizio Cerimoniale (extra dotazione organica, su chiamata).*
- Social World Film Festival – Mostra Internazionale del Cinema Sociale
- *Capo Dipartimento Comunicazione & Immagine (Ufficio Cerimoniale, Ufficio Marketing, Ufficio Stampa).*

2011 – 2016

### **Responsabile Relazioni Esterne e Cerimoniale**

Fondazione Valenzi – Napoli

- Responsabilità diretta delle relazioni con i principali target di riferimento dell'Ente: Presidenza della Repubblica, amministrazioni pubbliche, istituzioni culturali, finanziatori (singoli e imprese), media.
- Direzione del Servizio Cerimoniale:
  - *supporto diretto alla presidenza nelle attività di rappresentanza;*
  - *tenuta della corrispondenza formale non burocratica;*
  - *organizzazione degli eventi e delle iniziative all'interno e all'esterno della sede istituzionale.*
- Predisposizione comunicati stampa e dichiarazioni ufficiali.
- Gestione diretta mailing list media nazionali e locali (2.000 contatti).
- Supervisione alla gestione mailing list iscritti/pubblico (10.000 contatti).
- Gestione risorse umane, interne (n.2) o temporanee, afferenti il funzionamento dell'ufficio.

Nel corso del rapporto lavorativo:

2015

### **Segretario Generale (ad interim)**

- Esecuzione dei mandati del Consiglio di Presidenza.
- Rappresentanza legale e istituzionale, su delega, dell'Ente.
- Riorganizzazione workflow
  - *revisione dei mansionari delle altre funzioni organizzative e riorganizzazione degli organismi consultivi (comitati di indirizzo e di studio) e modalità di funzionamento;*
  - *nuove modalità operative e commerciali per l'utilizzo conto terzi dei servizi della Fondazione e l'uso della sala di rappresentanza e della sala mostre;*
  - *riorganizzazione dei turni di lavoro e del calendario delle iniziative.*
- Rifunionalizzazione della sede istituzionale del Maschio Angioino-Castel Nuovo:
  - *revisione del setting fisico degli spazi di lavoro, di servizio e di rappresentanza.*

- 2011 – 2012 **Responsabile Relazioni Esterne e Cerimoniale**  
Unità Tecnica di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri 150° Unità d'Italia  
*Coordinamento on-site per la Comunicazione e la Promozione dell'esposizione "Da Sud. Le radici meridionali dell'unità nazionale"*
- Organizzazione vernissage della mostra alla presenza del Presidente della Repubblica.
  - Relazioni con gli stakeholder di riferimento per la promozione dell'esposizione durante il periodo di fruizione al pubblico (istituti scolastici, enti, gruppi ricreativi aziendali, tour operator, sistema ricettivo).
  - Rapporti con i media locali e specializzati.
  - Predisposizione delle attività protocollari utili per le visite guidate speciali di autorità.
- 

- 2011 – 2013 **Stageur e Contributor**  
Agenzia Race Communication – Italia
- Assistenza al CEO: gestione agenda e contatti.
  - Partecipazione ai processi di auditing dei clienti.
  - Collaborazione proattiva all'analisi e alla stesura dei communication plan dei committenti.
  - Attività di ufficio stampa: stesura e invio di comunicati stampa, cartelle stampa e dichiarazioni ufficiali.
- Principale cliente seguito:
- Agrelli&Basta srl per il progetto CSR "Città di Partenope"
  - Analisi, restyling e stesura communication plan dell'iniziativa allo scopo di riposizionamento e maggiore visibilità in particolare nei confronti dei portatori di interesse politici e istituzionali della città
  - Co-autore della 1° edizione del premio civico "Natale di Partenope 2011"
  - Attività di ufficio stampa.
- 

## DOCENZE

- 2014 – Ad oggi **Culture della Materia in Cerimoniale e Protocollo**  
Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa" – Napoli
- Collaborazione con il docente titolare dell'insegnamento.
  - Docente d'aula.
  - Predisposizione del materiale didattico e delle esercitazioni.
  - Supporto agli studenti nei percorsi di project working.
  - Componente della commissione d'esame.
- 
- 2015 – 2016 **Docente Formatore**  
Federazione Relazioni Pubbliche Italiana – Milano/Roma/Napoli  
*Corso Il Cerimoniale è Comunicazione – 1° e 2° edizione*
- Progettazione del corso di formazione e aggiornamento professionale rivolto ai comunicatori italiani (tra i quali top manager di TIM, MSC Crociere, Poste Italiane, Archivio Segreto Vaticano).
  - Docente d'aula.
- 

## ISTRUZIONE

- 2014 **Master in Cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni, delle Aziende e degli Eventi**  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma
- Titolo conseguito: Esperto in Cerimoniale di Stato (60/60)  
Principali materie: legislazione e normativa nazionale in materia di cerimoniale; regole di applicazione ed eccezioni; cerimoniale diplomatico e protocolli specializzati.
- 
- 2011 – 2013 **Corso di Laurea Magistrale in Comunicazione Pubblica e d'Impresa**  
Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa" – Napoli
- Titolo conseguito: Laurea Magistrale (110 e lode/110)  
*Equipollente alle classi di laurea in Scienze Politiche*  
Principali materie: diritto amministrativo e commerciale; elementi di analisi dei mercati finanziari; gestione delle risorse umane; marketing; teorie e tecniche di organizzazione aziendale.
- 
- 2007 – 2010 **Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione**  
Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa" – Napoli
- Titolo conseguito: Laurea (110 e lode/110)  
Principali materie: Analisi e gestione dei vecchi e nuovi media; comunicazione d'impresa; marketing; event management; sociologia generale e dell'organizzazione.
-

2002 – 2007

**Scuola Secondaria di 2° grado**

Liceo Scientifico Statale “Gaetano Salvemini” – Sorrento

Titolo conseguito: Diploma (97/100)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Lingue                    Inglese, intermedio (Livello C.E.F. B2).  
IT                            MS Office.

**ORGANIZZAZIONI E ESPERIENZE EXTRACURRICULARI PRINCIPALI**

➤ **Presidente**

Comitato Organizzatore Salvemini 2020

- Pianificazione delle celebrazioni per il 50esimo anniversario dalla fondazione del Liceo Scientifico Statale “Gaetano Salvemini” di Sorrento.

➤ **Consigliere Di Amministrazione**

Fondazione Vico Equense F.A.S.T

- Presidente f.f.
- Vice Presidente vicario.

➤ **Socio Associato**

Federazione Relazioni Pubbliche Italiana

- Componente Delegazione Territoriale Campania.
- Componente Comitato Direttivo Nazionale UniFerpi.

➤ **Socio**

International Association of Lions Clubs

- Presidente di Club.
- Responsabile di Area Operativa (Campania/Calabria/Basilicata)
- Officer con compiti di responsabilità per le relazioni esterne delle strutture nazionali associative.

**LINK**

CV completo e portfolio:     [Clicca qui](#)  
LinkedIn:                         [linkedin.com/in/gianluigicioffistinca](https://www.linkedin.com/in/gianluigicioffistinca)