



## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome e cognome

Marco Ottaviani

Data di nascita

07/11/1978

Telefono fisso aziendale

+39 06 55 100 633

Telefono cellulare aziendale

+39 370 130 10 24

Indirizzo e-mail aziendale

marco.ottaviani@cri.it

Incarico attuale

**Responsabile Servizio Stampa Croce Rossa Italiana**

### Istruzione e formazione

Date (da – a)

15/11/2002- 18/11/2008

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Esempio: Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Sociologia

Qualifica conseguita

**Laurea v.o. in Sociologia delle comunicazioni di massa**

### Esperienza lavorativa

Date (da – a)

15/05/2024 - oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Tipo di azienda o settore

Ente del Terzo settore

Ruolo / tipo di impiego

Responsabile Servizio Stampa

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento ufficio stampa e gestione profili social. Gestione contatti con la stampa e rapporti con uffici stampa di Istituzioni, aziende e realtà associative. Organizzazione conferenze stampa, punti stampa ed interviste. Media strategy. Social media managing, gestione piano editoriale digitale, analisi di dati e performance.

Date (da – a)

02/05/2022 - 14/05/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Tipo di azienda o settore

Ente del Terzo settore

Ruolo / tipo di impiego

Officer Ufficio stampa

Principali mansioni e responsabilità

Redazione ed invio comunicati stampa, redazione di news, testi ed interviste.



Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e Responsabilità

02/01/2021 - 31/04/2022

**Trade Art S.p.A.**

Settore Sanitario  
Responsabile Marketing  
Gestione delle attività di marketing, pubblicità e comunicazione dell'azienda. Preparazione e realizzazione di brochure e materiali promozionali, organizzazione eventi (allestimenti, grafiche, partnership, ecc), gestione e coordinamento n. 4 specialist di prodotto, supporto alle attività organizzative e gestionali dell'Amministratore delegato e del Responsabile commerciale.

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

01/02/2013 – 08/06/2020

**Ravess S.r.l.**

Fundraising e marketing sociale  
Responsabile Comunicazione  
Pianificazione e gestione di campagne marketing in tutte le loro fasi. Organizzazione del lavoro, recruiting e selezione del personale, predisposizione contrattualistica, monitoraggio attività, report economico di fine attività, rapporti con i fornitori, realizzazione di campagne di comunicazione, pubblicità e promozione. Responsabilità di budget.  
Pianificazione delle strategie di comunicazione. Realizzazione di communication plan relativi a progetti di marketing, organizzazione e gestione di eventi, realizzazione di materiale promozionale, coordinamento per la realizzazione di siti web, content management, social media manager (Facebook, Instagram, LinkedIn).

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

01/09/2012 – 08/12/2021

freelance

Comunicazione  
Consulente in ufficio stampa e comunicazione  
Comunicazione politico-istituzionale. Consulenza strategica come ufficio stampa, nella comunicazione e nella gestione del social network.

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

28/01/2011 – 30/01/2013

**Cesd S.r.l. / Università telematica eCampus**

Istruzione / e-learning  
Ufficio stampa, marketing ed eventi  
Redazione ed invio comunicati stampa, gestione dei rapporti con i media, ideazione di iniziative di comunicazione e promozione, pianificazione e organizzazione di eventi come convegni, mostre, presentazioni di libri, serate a scopo benefico, campagne marketing orientate agli studenti.



Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

08/11/2000 – 30/07/2012

freelance

Editoria

giornalista

Collaborazione con numerose testate e agenzie di stampa. Tra le più rilevanti I Viaggi di Repubblica (redazione di articoli di turismo e cultura), Il Punto (redazione di articoli di politica ed economia), Osservatore Romano (redazione articoli di cronaca), Leggo e Piscopo Editore (redattore Tv e spettacolo), Casa editrice Universo (redazione e coordinamento di redazione per i magazine del gruppo), agenzie stampa Globalpress e Mediasport, Gruppo editoriale SEI (redazione di articoli di politica ed economia).

## Conoscenze linguistiche

Madrelingua

**Esempio: Italiano**

Altre lingue

**Esempio: Inglese**

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona



## Capacità e competenze tecniche

Abilità informatiche: pacchetto Office, pacchetto Adobe, Quark X-Press, utilizzo software online di grafica e montaggio video.

\*\*\*\*\*

## Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto:

Inserisci il luogo, 17/01/2023

Firma leggibile