

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOTTOLA LUCIANO**
Indirizzo **VIA ROMA, 335 – MELITO DI NAPOLI (NA) – 80017 - ITALIA**
Telefono **081/7112715; 3333699532**
Fax **081/7112715**
E-mail **Lucianomottola1984@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 25 LUGLIO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2002-2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PERIODICO DI INFORMAZIONE “L’OCCHIO” – MELITO DI NAPOLI (NA)
• Tipo di azienda o settore COMUNICAZIONE
• Tipo di impiego GIORNALISTA
• Principali mansioni e responsabilità CORRISPONDENTE
- Date (da – a) 2003-2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro QUOTIDIANO DI INFORMAZIONE CARTACEO ED ONLINE “DOSSIER MAGAZINE” - NAPOLI
• Tipo di azienda o settore COMUNICAZIONE
• Tipo di impiego GIORNALISTA
• Principali mansioni e responsabilità REDATTORE
- Date (da – a) 2004-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro QUOTIDIANO “L’AVANTI”
• Tipo di azienda o settore COMUNICAZIONE
• Tipo di impiego GIORNALISTA
• Principali mansioni e responsabilità CORRISPONDENTE
- Date (da – a) 2005-2008; 2011-2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro QUOTIDIANO “CRONACHE DI NAPOLI” -NAPOLI
• Tipo di azienda o settore COMUNICAZIONE
• Tipo di impiego GIORNALISTA
• Principali mansioni e responsabilità CORRISPONDENTE
- Date (da – a) 2008-2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro QUOTIDIANO “CRONACHE DI NAPOLI” -NAPOLI
• Tipo di azienda o settore COMUNICAZIONE
• Tipo di impiego GIORNALISTA
• Principali mansioni e responsabilità REDATTORE
- Date (da – a) 2007-2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CORRIERE DELLO SPORT STADIO - ROMA

lavoro

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

COMUNICAZIONE
GIORNALISTA
CORRISPONDENTE

2010-2011
PERIODICO D'INFORMAZIONE DELL'AREA NORD DI NAPOLI "L'OBIETTIVO"
COMUNICAZIONE
GIORNALISTA
DIRETTORE RESPONSABILE

2011-2012
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
COMUNICAZIONE
GIORNALISTA
ADDETTO STAMPA

2013-2015
SENATO DELLA REPUBBLICA
PUBBLICHE RELAZIONI
COLLABORATORE
ADDETTO A RAPPORTI CON TERRITORIO

2015- OGGI
INTERNAPOLI.IT
COMUNICAZIONE
GIORNALISTA
REDATTORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**

2004-2007
FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIE
LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE
LAUREA
PRIMO LIVELLO

2005
ORDINE NAZIONALE DEI GIORNALISTI
GIORNALISTA PUBBLICISTA

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

TESSERA N. 113780

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La mia attività professionale mi consente di seguire con attenzione il processo evolutivo dei mass media in tutte le sue dimensioni. In modo particolare, ritengo il giornalismo un importante strumento di comunicazione rivolto, in primis, alle fasce più deboli della società. L'attività professionale ed il ruolo lavorativo hanno, inoltre, consentito di acquisire e sviluppare concrete esperienze sul fenomeno comunicativo e nei rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Apprezzabile esperienza organizzativa grazie ai ruoli avuti nella pubblica amministrazione di cui si riferisce in seguito

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dell'uso del computer – windows xp – vista – navigazione internet, ottimo uso di programmi di impaginazione quotidiani e grafica (Xpress) , buona capacità di utilizzo del pacchetto office

PATENTE O PATENTI

Di guida di tipo B conseguita nel 2002

ULTERIORI INFORMAZIONI

Onorato l'11 aprile del 2011 dalla presidenza del Consiglio dei Ministri con attestato di Pubblica Benemerenzza per il lavoro giornalistico svolto in merito alle problematiche relative all'emergenza rifiuti che ha attanagliato la Campania dal 2007 al 2011

Autore del primo articolo in Italia sul provvedimento di Daspo (Divieto di Accedere alle manifestazioni SPORtive) ad un calciatore, pubblicato sull'edizione nazionale del Corriere dello Sport Stadio

ESPERIENZA POLITICA

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

2011-2017

MELITO DI NAPOLI

COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

CONSIGLIERE COMUNALE DI OPPOSIZIONE

CAPOGRUPPO

- Date (da – a) 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MELITO DI NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore COMUNE DI MELITO DI NAPOLI
 - Tipo di impiego CONSIGLIERE COMUNALE DI MAGGIORANZA
- Principali mansioni e responsabilità CAPOGRUPPO

- Date (da – a) 2017-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MELITO DI NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore COMUNE DI MELITO DI NAPOLI
 - Tipo di impiego COMPONENTE GIUNTA COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità ASSESSORE E VICESINDACO

- Date (da – a) 2020-2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MELITO DI NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore COMUNE DI MELITO DI NAPOLI
 - Tipo di impiego CAPO GIUNTA COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità SINDACO FACENTE FUNZIONI

Melito di Napoli (Na), 31/07/2021

In fede
dott. Luciano Mottola