

**Curriculum Vitae**  
**Europass**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** Giuseppe Leone

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date (da - a)** 1 agosto 2019-31 agosto 2019

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:**

Radio InBlu — Rete Blu Spa — Roma, via Aurelia 796 — sede di lavoro Milano, viale Marche,15

**Tipo di impiego:** Azienda editoriale — Tv e Radio

**Tipo di azienda o settore**

**Principali mansioni e responsabilità:** Contratto di lavoro con qualifica di giornalista redattore ordinario

**Date (da — a):** Aprile 2017 a oggi

**Nome e indirizzo del datore di:** Gazzetta dello Sport - Milano, via Rizzoli, 8  
lavoro

**Tipo di impiego :** Collaborazione esterna — scrittura articoli

**Tipo di azienda o settore**

**Principali mansioni e responsabilità:** Azienda editoriale — Giornale e Web

**Date (da — a) :** Febbraio 2017 a ottobre 2017

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Assessorato alla Salute della Regione Siciliana — Palermo, piazza Ottavio Ziino, 24

**Tipo di azienda o settore:** Ente Pubblico

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità:** Consulente esterno dell'assessore regionale alla Salute per la Comunicazione

**Date (da — a):** Ottobre 2011 a dicembre 2016

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:**

Tgs - Rgs - Telegiornale di Sicilia - Giornale di Sicilia - Palermo, via Lincoln, 19

**Tipo di azienda o settore :** Azienda editoriale — Tv e radio

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità:**

Scrittura servizi televisivi per il telegiornale e le trasmissioni sportive della testata, conduzione programmi radiofonici di attualità e sport e lettura di Radiogiornali

**Date (da — a):** Gennaio 2010 a giugno 2016

**Nome e indirizzo del datore di:** Sito internet [www.gds.it](http://www.gds.it) — Giornale di Sicilia — Palermo, via Lincoln, 19  
lavoro

**Tipo di azienda o settore:** Azienda editoriale

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità:** Giornalista e redattore al desk del sito internet del Giomale di Sicilia

**Date (da — a):** Settembre 2008 a oggi

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Giomale di Sicilia — Palermo, via Lincon, 19

**Tipo di azienda o settore:** Azienda editoriale

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità:** Collaboratore esterno, scrittura di articoli di cronaca e sport — contratti a tempo determinato con qualifica di giomalista redattore ordinario

**Date (da —a):** Ottobre 2007- marzo 2008

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:**

Ismett, Istituti Mediterraneo trapianti e terapie ad alta specializzazione — Palermo, via Ernesto Tricomi, 5

**Tipo di azienda o settore:** Azienda ospedaliera

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità:** Stage nel dipartimento di comunicazione e ufficio stampa

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Date (da —a):** Settembre 2004-aprile 2008

**Nome e tipo di istituto di istruzione**

**o formazione:** Università degli Studi Palermo — Facoltà di Scienze della comunicazione

**Principali materie / abilità**

**professionali oggetto dello studio:** Sociologia politica-Sociologia giuridica; Teoria e Tecniche della Comunicazione pubblica-Teoria e tecniche dei nuovi media; Diritto Pubblico-Diritto Amministrativo-Diritto dell'Informazione; Organizzazione aziendale; Lingua Inglese

**Qualifica conseguita**

**Livello nella classificazione:** Laurea in Comunicazione pubblica con la votazione di 107/110

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

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

**MADRELINGUA:** Italiano

**ALTRE LINGUA:** Inglese

**Capacità di lettura:** Buono

**Capacità di scrittura:** Buono

**Capacità di espressione orale:** Buono

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI** Buona capacità a lavorare e comunicare con persone di altre culture.

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.

**CAPACITA' 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

**CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE** Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Microsoft Word

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

**PATENTE O PATENTI** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI** Da febbraio 2012 ad aprile 2012 Università degli Studi di Milano corso di perfezionamento in Giornalismo sportivo con l'Ordine dei Giornalisti di Lombardia. Attestato di partecipazione

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Palermo, li 01/07/2022