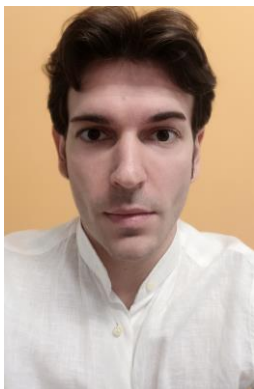


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Tiziano Rea
Indirizzo Via Val Chisone 35, 00141 Roma
Telefono **327 81 86 972**
E-mail reatiziano93@gmail.com
PEC tiziano.rea@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/06/1993

POSIZIONE DESIDERATA

STATUS OCCUPAZIONALE

OCCUPATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 05/02/ 2024 - In corso
- Nome del datore di lavoro Tecnoforum Srls
- Tipo di impiego **Consulenza per le imprese**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di:
 - Privacy (GDPR, DPO, Cybersecurity)
 - Certificazioni ISO
 - Corsi di formazione
 - Bandi e finanziamenti
- Date 14/09/23 - 01/12/23
- Nome del datore di lavoro Selectra Italia SPA
- Tipo di impiego **Consulente commerciale inbound per il settore Energia e Telefonia (telco)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Conoscenza architetture di rete ADSL, FTTH, FTTC, FWA e LTE
 - Conoscenza caratteristiche offerte commerciali Fastweb, Melita, Eolo, Linkem, Vodafone, Telecom Tim, WindTre, Ho Mobile e Kena Mobile
 - Gestione chiamate in entrata clienti Residenziali e Business utilizzando Vonage
 - Consulenze personalizzate in base alle tariffe e promozioni disponibili sul mercato telco

- Date 01/10/22 - In corso
- Nome del datore di lavoro Michele Santoro - "Servizio Pubblico" (Mondo Nuovo S.r.l.) – "Pace, Terra, Dignità"
- Tipo di impiego **Socio Fondatore "Associazione Servizio Pubblico" e "Pace, Terra, Dignità", Community Manager**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Scrittura dello Statuto dell'Associazione Servizio Pubblico (<https://associazione.serviziopubblico.it/statuto>)
 - Creazione e gestione dei gruppi territoriali e virtuali e delle attività dell'Associazione
 - Moderazione videoconferenze
 - Organizzazione evento presentazione del libro "Non nel mio nome" in collaborazione con il "Comitato per la Pace di Potenza" presso l'Aula Magna dell'Università di Basilicata a Potenza (PZ) il 17/11/22.
 - Organizzazione evento "E tu che fai?" presso il teatro Piccolo Eliseo di Roma (RM) il 24/02/23 (<https://www.facebook.com/michelesantoropresenta/posts/pfbid0WZnMFHdLnayyHixogcKkdXH2ksM5sJTJqZdNs6WRNVnWjH4Zsz5kfmZe1nXLWdPI>)
 - Organizzazione evento presentazione del libro "Non nel mio nome" in collaborazione con l'Associazione Città Aperta presso la Sala Feltrinelli di Pomigliano D'Arco (NA) il 18/11/23.
 - Organizzazione evento monologo "La speranza al potere - Il sogno di un Partito che non c'è" presso il Palazzo Kursaal di Giulianova (TE) il 29/01/23.
 - Organizzazione evento nazionale "Staffetta dell'Umanità" 07/05/23 (<https://www.facebook.com/michelesantoropresenta/posts/pfbid0c84WU8DAZghQRng1FkEzfEfmEMys411i5eZU4xpMnyY87E3sJf8rZ742EhJcu9EMI>).
 - Organizzazione e pianificazione tappa conclusiva presso Lampedusa dell'evento nazionale "Staffetta dell'Umanità" in qualità di supervisore e supporto operatore di ripresa (<https://michelesantoro.it/2023/04/appello-ai-cittadini-alla-societa-civile-e-ai-leader-politici/>).
 - Utilizzo del software Zendesk per svolgimento attività di Customer service per l'applicazione "Servizio Pubblico"
- Date 23/01/23 - 14/06/23
- Nome del datore di lavoro Michele Santoro - "Servizio Pubblico" (Mondo Nuovo S.r.l.)
- Tipo di impiego **Social Media Manager, Content Creator e Copywriter**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione profilo Facebook "Michele Santoro" (<https://www.facebook.com/michelesantoropresenta>) e Instagram "Michelesantoro_ufficiale" (https://www.instagram.com/michelesantoro_ufficiale/).
 - Sentiment Analysis e gestione dei commenti degli utenti, creazione e pubblicazione di contenuti statici utilizzando Canva Pro, contenuti video montati con CapCut e/o coordinando l'attività di produzione durante il montaggio su postazioni Avid e Adobe Premiere Pro. Al momento dell'inizio delle attività (23/01/23) il profilo Instagram contava 5,989 follower, al termine (14/06/23) 24,513.
- Date 01/2023
- Titolo Pubblicazione **"Il ritorno del partito. Ascesa e crisi dell'antipolitica in Italia".**
- Casa Editrice Editrice APES S.r.l., Piazza Navona 93 - 00186 Roma
 - <https://www.istitutospioiv.it/2023/02/13/il-ritorno-del-partito/>
- Date 14/03/2022 – 14/09/22
- Nome del datore di lavoro Istituto di Studi Politici San Pio V.
- Tipo di impiego **Ricercatore**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Progetto di ricerca "L'istituto del partito. Nascita, ascesa e declino di un utensile della modernità politica".

- Date 01/12/21 - 28/02/22
- Nome del datore di lavoro Giornatalettismo (Mosai.co S.r.l.)
 - Tipo di impiego **Social Media Manager**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei canali Instagram e Facebook di “Giornalettismo” e pubblicazione dei contenuti/format creati con l’aiuto della produzione, confezionamento giornale (ovvero rivedere o selezionare articoli, testate, titoli ecc.), confezionare la notizia (raccolgere informazioni, consultare le agenzie, verificare le fonti, fare sopralluoghi, selezionare gli argomenti, ecc.), coordinare il lavoro o le attività, coordinare la programmazione o la linea redazionale (linea politica, agenda delle notizie, scelta degli invitati, ecc.), adottare le modalità e i supporti di diffusione più adeguati a raggiungere il target di destinatari individuato, creazione e gestione del piano/calendario editoriale, Sentiment Analysis
- Date 2021
- Tipo di impiego **Pubblicazione articolo blog “6000 Sardine”**
- Titolo “Soggettività neoliberale, piattaforme e algoritmi. Le emozioni diffuse sulle piattaforme diventano il collante necessario per costituire i gruppi sociali”. (<https://www.6000sardine.it/soggettivita-neoliberale-piattaforme-algoritmi/>)
- Date 05/2021 – 08/2021
- Nome del datore di lavoro Oxfam Italia
 - Tipo di impiego **Fundraiser/Dialogatore**
 - Principali mansioni e responsabilità Sensibilizzazione delle persone per la donazione regolare a sostegno dei progetti dell’organizzazione.
- Date 10/2020 e 07/2021
- Nome del datore di lavoro Nova Eroica – Montalcino (SI)
 - Tipo di impiego **Organizzatore eventi**
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione logistica dell’evento NovaEroica Buonconvento
- Date 03/2020 – 06/2020
- Nome del datore di lavoro Dipartimento di Comunicazione e Ricerca sociale CoRis, Sapienza Università di Roma
 - Tipo di settore Istruzione
 - Principali mansioni e responsabilità Creazione e divulgazione questionario per la rilevazione delle modifiche di atteggiamenti e comportamenti legati alla comparsa del Coronavirus.
- Date Dal 2016
- Tipo di impiego **Scrutatore e Vicepresidente di seggio**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2020
- Nome di istituto di istruzione Università di Roma "La Sapienza" RM
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in “Comunicazione, Valutazione e Ricerca Sociale per le Organizzazioni” votazione 110/110 con lode.
 - Tesi “Partito, movimento, gruppo di interesse. Dalla crisi della rappresentanza politica al fenomeno Sardine”.

- Date 2018
- Nome di istituto di istruzione Università di Roma "La Sapienza" RM
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale in "Sociologia"
 - Tesi "Sicurezza e insicurezza nella società contemporanea in riferimento alla percezione del fondamentalismo".
- Date 2012
- Nome di istituto di istruzione Istituto d'Istruzione superiore "Via Asmara"
 - Qualifica conseguita Diploma in "Scienze Sociali"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE Conoscenza base della lingua Francese e intermedia della lingua inglese (parlata/scritta) e della lingua spagnola (parlata/scritta)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE Nel corso delle mie esperienze formative e professionali ho avuto modo di sviluppare buone doti di leadership, gestione del personale, spiccate capacità organizzative/comunicative, gestione delle relazioni e delle obiezioni della clientela

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza del Pacchetto Office (utilizzo avanzato Excel 2013);
- Conoscenza sistemi operativi Android e ios;
- Conoscenza avanzata piattaforme di Social Media (Facebook, YouTube, Twitter, Instagram, TikTok) e messaggistica (WhatsApp, Viber, Telegram, Facebook Messenger, Apple iMessage);
- Conoscenze tecniche SEO Copywriting
- Navigazione Internet (Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Brave, Microsoft Edge), Posta Elettronica (Gmail, Aruba e Aruba Webmail PEC, Yahoo, Outlook), gestione account Premium Mailchimp per campagne di Email Marketing;
- Conoscenza avanzata sistemi di Web Conference in qualità di Amministratore (Zoom, Meet, vMixCall, Skype);
- Utilizzo di vMixCall per gestione di dirette streaming in qualità di operatore;
- Utilizzo di Canva Pro per progettazione modelli grafici e comunicazione visiva Social Media;
- Utilizzo di CapCut per montaggio audio/video;
- Gestione front-end di CMS (Content Management System) per gestione contenuti applicazione "Servizio Pubblico";
- Utilizzo Riverside.fm per registrazione interviste;
- Utilizzo di Trello e/o Excel per creazione di CED e PED (calendario e piano editoriale per pubblicazione contenuti multimediali);
- Utilizzo di Zendesk per servizio clienti e CRM (Customer Relationship Management)
- Conoscenza avanzata di Zoho CRM per le vendite online e Vonage

PATENTE B