

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BERETTA GIACOMO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 settembre 2025 ad oggi (attualmente in corso)

Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB);

Sede legale Piazza Città di Lombardia n. 1 - 20124 Milano. Cod. Fiscale: 97608860157

Sede operativa di Milano: Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia, n. 1 - 20124 Milano.

Sede operativa di Bruxelles: Casa della Lombardia n. 2, Place du Champ de Mars, 1050 Bruxelles
La Fondazione ha lo scopo di promuovere, nel settore delle Scienze della Vita, la ricerca scientifica e sanitaria nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.

Responsabile Funzione Comunicazione e Formazione assunto con contratto a tempo indeterminato: 1° livello impiegatizio C.C.N.L. Commercio Terziario

Principali mansioni:

- Gestione dei canali social della Fondazione, realizzando contenuti ad hoc per diverse piattaforme di social network, ovvero Instagram, Facebook e LinkedIn. Oltre al mantenimento di rubriche fisse vengono assicurati contenuti di tipologia variabile a seconda dei periodi e degli eventi di rilievo;
- Attività di Community Manager che assicura tempestiva risposta ad eventuali domande poste dagli utenti tramite i social network, con l'obiettivo di creare un rapporto solido con il pubblico così da fidelizzare la presenza sui social e rafforzandone l'interazione con i profili di Fondazione;
- Realizzazione di news e contenuti studiati appositamente per arricchire e mantenere aggiornata la pagina Media del sito web;
- Realizzazione di comunicati stampa sia rivolti a portali specializzati che a testate giornalistiche d'importanza nazionale come Repubblica, Corriere della Sera, Il Messaggero, Il Giornale e Tgcom24;
- Grazie al confronto costante e diretto sia con i colleghi Scientific Officer che con il Direttore Generale, mantengo relazioni efficaci ed efficienti con i partner e le Associazioni di riferimento;
- Predisposizione dei contenuti degli speech, sia per il Direttore Generale che per il Presidente di Fondazione, valorizzandone lo specifico tone of voice nonché lo stile in base ai contenuti coerentemente alla tipologia di eventi o appuntamenti corporate e/o iniziative organizzate da enti terzi.
- Gestione agenda e casella mail oltre ad attività di segreteria per conto del Direttore Generale della Fondazione.
- Supporto al reparto amministrativo della Fondazione attraverso la messa a terra di attività variegate come, ad esempio, protocollazione mail e pec e prenotazione sale utili sia per Consigli di Amministrazione in programma a cadenza variabile sia per corsi di formazione.
- Organizzazione di eventi istituzionali e convegni scientifici in collaborazione con i colleghi della Fondazione, Funzione Scientifica soprattutto, partner esterni, adibiti al catering, e referenti/addetti di Regione Lombardia che si preoccupano, principalmente, della sicurezza e delle normative annesse all'utilizzo degli spazi presenti all'interno di Palazzo Lombardia.
- Archiviazione di relazioni e attestati a cura dei colleghi della Fondazione, in particolar modo della Funzione Scientifica, creati a seguito di corsi di formazione esterna erogati, in caso di crediti ECM, in collaborazione con Ancilab; aggiornamento costante e tempestivo di schede individuali e file generale con inserimento dei corsi effettuati dai colleghi della Fondazione.

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

Dal 1° maggio 2025 al 12 settembre 2025

Espresso Communication S.r.l.

Sede operativa: Via Melette di Gallio, 4, Monza (MB); P.IVA 07193170961.

Agenzia di comunicazione specializzata in PR & Media Relations con anche un settore operativo interamente dedicato alla digital communication e social media management.

PR Account Manager assunto con contratto a tempo indeterminato: 3° livello C.C.N.L. Terziario Confcommercio.

Principali mansioni:

- Gestione completa dei clienti affidati che vengono seguiti lato PR e Media Relations. Di seguito le aziende e multinazionali affidate: KONE Italy & Iberica; QuestiT; AI WEEK; Vero Volley; City Angels, alle quali sono garantiti direttamente i seguenti servizi:

- realizzazione di piani di comunicazione, comunicati stampa, media alert e articoli sia per campagne di link building sia per blog aziendali;
- organizzazione di interviste e conferenze stampa;
- consulenza strategica per imbastire nuove partnership e collaborazioni;
- segnalazione ai clienti di eventi, sia di richiamo nazionale che internazionale, potenzialmente interessanti in ottica speakeraggi e networking.

- Direzione di un team operativo composto da 3 Senior Account, i quali, in totale, gestiscono altri 13 clienti, ai quali viene fornita consulenza strategica volta all'efficientamento dei processi interni rispetto ai risultati attesi; parte integrante della supervisione del team è la mia valutazione dell'operato prima che si fornisca riscontro ai clienti.

- Individuazione di contatti e rapporti utili ai clienti per la realizzazione degli eventi di interesse, creando le condizioni operative e seguendone gli aspetti di business e commerciali, così da ottimizzare le relazioni tra fornitori di servizi, la nostra agenzia di comunicazione e i nostri clienti;

- Affiancamento e formazione di stagisti e apprendisti presenti nell'agenzia, condividendo metodologie e strumenti di lavoro.

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

Dal 16 settembre 2024 al 31 aprile 2025

Espresso Communication S.r.l.

Sede operativa: Via Melette di Gallio, 4, Monza (MB); P.IVA 07193170961

Agenzia di comunicazione specializzata in PR & Media Relations con anche un settore operativo interamente dedicato alla digital communication e social media management.

Senior PR Manager assunto con contratto a tempo indeterminato: 4° livello C.C.N.L. Terziario Confcommercio.

Principali mansioni:

- Gestione completa dei clienti affidati che vengono seguiti lato PR e Media Relations. Di seguito le aziende e multinazionali affidate KONE Italy & Iberica; QuestiT; AI WEEK; Vero Volley; City Angels, alle quali sono garantiti direttamente i seguenti servizi:

- realizzazione di piani di comunicazione, comunicati stampa, media alert e articoli sia per campagne di link building sia per blog aziendali;
- organizzazione di interviste e conferenze stampa;
- consulenza strategica per imbastire nuove partnership e collaborazioni;
- segnalazione ai clienti di eventi, sia di richiamo nazionale che internazionale, potenzialmente interessanti in ottica speakeraggi e networking.

- Individuazione di contatti e rapporti utili ai clienti per la realizzazione degli eventi di interesse, creando le condizioni operative e seguendone gli aspetti di business e commerciali, così da ottimizzare le relazioni tra fornitori di servizi, la Nostra agenzia di comunicazione e i Nostri clienti;

- Affiancamento e formazione di stagisti e apprendisti presenti nell'agenzia, condividendo metodologie e strumenti di lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1° luglio 2023 al 12 settembre 2025

Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB);

Sede legale Piazza Città di Lombardia n. 1 - 20124 Milano. Cod. Fiscale: 97608860157

Sede operativa di Milano: Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia, n. 1 - 20124 Milano.

Sede operativa di Bruxelles: Casa della Lombardia n. 2, Place du Champ de Mars, 1050 Bruxelles

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

La Fondazione ha lo scopo di promuovere, nel settore delle Scienze della Vita, la ricerca scientifica e sanitaria nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.

Addetto alla comunicazione e ai rapporti con la stampa: collaborazione occasionale con contratto a ritenuta d'acconto.

Principali mansioni:

- Gestione dei canali social della Fondazione, realizzando contenuti ad hoc per diverse piattaforme di social network, in particolare Facebook e LinkedIn. Oltre al mantenimento di rubriche fisse vengono assicurati contenuti di tipologia variabile a seconda dei periodi e degli eventi di rilievo;
- Attività di Community Manager che assicura tempestiva risposta ad eventuali domande poste dagli utenti tramite i social network, con l'obiettivo di creare un rapporto solido con il pubblico così da fidelizzare la presenza sui social e rafforzandone l'interazione con i profili di Fondazione;
- Realizzazione di news e contenuti studiati appositamente per arricchire e mantenere aggiornata la pagina Media del sito web;
- Realizzazione di comunicati stampa sia rivolti a portali specializzati che a testate giornalistiche d'importanza nazionale come Repubblica, Corriere della Sera, Il Messaggero, Il Giornale e Tgcom24;
- Grazie al confronto costante e diretto sia con i colleghi Scientific Officer che con il Direttore Generale, mantengo relazioni efficaci ed efficienti con i partner e le Associazioni di riferimento;
- Predisposizione dei contenuti degli speech, sia per il Direttore Generale che per il Presidente di Fondazione, valorizzandone lo specifico tone of voice nonché lo stile in base ai contenuti coerentemente alla tipologia di eventi o appuntamenti corporate e/o iniziative organizzate da enti terzi.

Dal 15 settembre 2021 al 15 settembre 2024

Espresso Communication S.r.l.

Sede operativa: Via Melette di Gallio, 4, Monza (MB); P.IVA 07193170961

Agenzia di comunicazione specializzata in PR & Media Relations con anche un settore operativo interamente dedicato alla digital communication e social media management.

Junior PR Manager assunto con contratto a tempo determinato di 3 anni (Apprendistato): 5° livello C.C.N.L. Terziario Confcommercio.

Principali mansioni:

- Predisposizione di contenuti tipici dell'agenzia a supporto delle attività di competenza di colleghi Senior e del Responsabile;
- Realizzazione di proposte di contenuti o comunicati stampa notiziabili, estrapolate in particolare da ricerche internazionali;
- Organizzazione di interviste con reporter specializzati oltre alla gestione diretta, in veste di Account, di clienti di varia tipologia come startup, aziende e associazioni. Di seguito l'elenco completo: Igoodl; Ecoeuro; Gruppo Finservice; Wudstok; Vection Technologies; Eurostands; Doppio Malto.

Dal 4 giugno 2019 al 4 dicembre 2020

Agenzia Yes! S.p.a.

Sede operativa di Milano: Via Legnano n. 28;

Sede operativa di Varedo (MB): Via Bergamo n. 1.

P. IVA: 08477970969; Capitale Sociale: € 500.000 i.v.

Agenzia pubblicitaria specializzata in social media management e realizzazione di campagne adv online e offline.

Junior Copywriter e Social Media manager assunto con contratto da stagista.

Principali mansioni:

- Realizzazione di piani editoriali per clienti di varia tipologia, tra cui studi dentistici, centri commerciali, società sportive;
- Accounting e gestione diretta del rapporto con i clienti, al fine di comprenderne le richieste e assecondarne le volontà;
- Confronto quotidiano con grafici e videomaker per la realizzazione congiunta di contenuti e proposte visual per canali social quali Facebook, Instagram e LinkedIn.

Dal 5 novembre 2018 fino al 31 maggio 2019

Master di I Livello denominato "Comunicare lo Sport" presso Università Cattolica di Milano.

Materie trattate: Marketing Sportivo; Comunicare lo sport nell'era digitale; Gestione della reputazione digitale nello sport.

Stage curriculare di 3 mesi presso Agenzia Yes! S.p.a., agenzia pubblicitaria specializzata in social media management e campagne advertising online e offline.

Attestato di qualifica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- *Principali materie*
- *Qualifica conseguita*

Dal 5 ottobre 2015 al 5 ottobre 2018

Laurea Triennale in LIMED (Linguaggi dei Media) presso Università Cattolica di Milano.
Materie trattate: News Making; Scrittura giornalistica; Teorie e Tecniche della Comunicazione Mediale; Diritto dell'Informazione; Italiano per la comunicazione; Psicologia sociale della comunicazione; Inglese per la comunicazione; Teorie e tecniche dell'informazione sportiva.
Diploma di laurea, con votazione: 108/110. Titolo tesi: "L'Inter, l'Europa e un confronto da primi della classe".

Stage curriculare della durata di 2 mesi e mezzo presso ADC Group S.r.l., testata B2B specializzata in marketing e comunicazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 7 settembre 2010 al 27 giugno 2015

Liceo Linguistico Collegio Bianconi, Via Torneamento n. 5 Monza (MB).
Votazione: 74 su 100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ottime capacità comunicative sviluppate nel corso del percorso universitario grazie alle esperienze presso redazioni e all'interno di aziende editoriali, affinate nel corso dell'attuale attività lavorativa presso l'agenzia di comunicazione e potenziate infine grazie all'esperienza presso Fondazione.

Grande sensibilità ed empatia utile a creare raccordo e consenso con le persone con cui è richiesta collaborazione e condivisione di attività, progetti ed obiettivi.

Ottime capacità gestionali delle piattaforme digitali (Facebook, Instagram e LinkedIn) per conto dei clienti, nonché dei siti di informazione

Costante collaborazione con giornalisti con i quali è stato sviluppato costante e fruttuoso rapporto professionale.

Ottime capacità organizzative dei materiali e dei contenuti che vengono messi a disposizione dai clienti per diverse tipologie di canali di comunicazione (siti di informazione, azienda editoriale, agenzia pubblicitaria, agenzia PR, Fondazione, testata giornalistica locale).

Ottime capacità di elaborare contenuti digitali accattivanti, articoli per blog e siti web, comunicati stampa/note stampa per reporter di portata nazionale e specializzata.

Ottima capacità di lavorare in gruppo, sensibilità nel cercare raccordo e consenso tra tutti gli attori presenti con cui si condividono attività e progetti.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

PROFESSIONALE

PROFESSIONALE

PROFESSIONALE

ALTRA LINGUA

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

SPAGNOLO

PROFESSIONALE

SCOLASTICA

PROFESSIONALE

ALTRA LINGUA

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

TEDESCO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.

Ottime capacità relazionali sviluppate quotidianamente nel contesto lavorativo dal rapporto con collaboratori, giornalisti, imprenditori e manager appartenenti a diversi ambiti e settori operativi.

Ottime capacità di lavoro in squadra, ottime capacità di ricoprire sia ruoli da operativo sia da leader/strategico.

Ottima capacità di ascolto funzionale.

Ottima capacità di osservare le situazioni, estrapolarne gli aspetti più significativi per formulare interventi mirati ed efficaci, anche in ottica formativa a supporto di colleghi più giovani o inesperti.

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.

All'interno delle funzioni ricoperte, spiccata sensibilità nell'analisi del contesto e degli aspetti organizzativi del lavoro in funzione della suddivisione dei compiti, delle metodiche da seguire per il raggiungimento degli obiettivi posti a inizio collaborazione da clienti e/o superiori.

Ottima gestione del personale e delle risorse a disposizione al fine di ottenere i risultati richiesti a inizio percorso/collaborazione. Gestione e organizzazione del lavoro di stagisti e colleghi Junior.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo del PC (pacchetto office).

PROGETTI

- Analisi quantitativa e qualitativa degli inserti per "La Gazzetta dello Sport"
- "Extraordinary people make ordinary things" per Vibram S.p.A.

CORSI

- English Summer School presso LAL Boca Raton
- Progetto Formativo ADECCO ITALIA SPA Corso di "Addetto alla comunicazione aziendale e social media marketing" della durata di 160 ore, dal 08/10/18 al 05/11/19 presso For-it
- Corso di Telecronaca e Radiocronaca presso "Radiospeaker"
- Corso di PNL e Coaching
- Corso base SEO svolto presso AgenziaYes!
- Corsi Studio Samo: Lead Generation con Facebook e Instagram, Copywriting Persuasivo, Seo Copywriting.

COLLABORAZIONI

Dal 1° settembre 2015 al 1° maggio 2017

Collaboratore giornalistico presso NoiBrugherio

Dal 1° marzo 2016 al 1° marzo 2018

Collaboratore giornalistico presso Interfans.org

Dal 1° aprile 2017 al 1° novembre 2018

Collaboratore giornalistico presso Interdipendenza.net

Dal 1° giugno 2017 al 1° marzo 2018

Collaboratore giornalistico presso Brianzasport.it

PATENTE O PATENTI

Patente B automunito

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Giacomo Beretta
Brugherio (MB), 07/11/2025