

## Curriculum formativo e professionale

### Silvia Del Riccio

La sottoscritta/o Silvia Del Riccio consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni i non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara, ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 445/00, i seguenti stati, fatti e qualità personali:

#### ALBO PROFESSIONALE

Iscritta all'albo dell'ordine dei giornalisti della Toscana, pubblicisti, dal 30.06.2010

#### ESPERIENZA LAVORATIVA NEL PUBBLICO IMPIEGO

• Date (da – a)      **16 febbraio 2024 a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro      Istituto per lo studio la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO) Via Cosimo il Vecchio 2, Firenze

• Tipo di azienda o settore      Azienda sanitaria del sistema sanitario regionale della Toscana

• Tipo di impiego      Specialista della comunicazione Istituzionale, tempo indeterminato e pieno

• Principali mansioni e responsabilità      Ufficio stampa, gestione social dell'Istituto, organizzazione eventi, supporto alla direzione aziendale per attività di comunicazione esterna, sito internet aziendale.  
**Dal 1 maggio 2026** incarico di funzione conferito con DG n. 111 del 24/04/2026.  
**Urp, Comunicazione esterna, Rapporti con i media**

• Date (da – a)      **16 ottobre 2022 al 15 febbraio 2024**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro      Azienda Usl Toscana sud est, Via Calamandrei, 52100 Arezzo

• Tipo di azienda o settore      Azienda sanitaria Locale del sistema sanitario della Toscana

• Tipo di impiego      Giornalista pubblico, addetto stampa tempo determinato e pieno

• Principali mansioni e responsabilità      Rapporti con i media, organizzazione eventi, gestione comunicati stampa, interviste

• Date (da – a) **30 aprile 2021-15 ottobre 2022**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower agenzia interinale, Via Trento e Trieste Arezzo
- Tipo di azienda o settore Azienda Usl Toscana sud est ,
  - Tipo di impiego Social media manage inquadrata come assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei canali social aziendali e organizzazione e creazione contenuti digitali

• Date (da – a) **17 luglio 2018-29 aprile 2021**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Umana spa, agenzia interinale, Via Maghera Venezia
- Tipo di azienda o settore Comune di Terranuova Bracciolini, ente pubblico
  - Tipo di impiego Assistente amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria della Presidenza della Conferenza dei Sindaci del Valdarno aretino, segreteria del sindaco, gestione social del comune, ufficio stampa, ufficio attività produttive, organizzazione eventi

• Date (da – a) **16 aprile 2013-30 giugno 2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Betadue, cooperativa sociale, Via Duccio Buoninsegna 8, Arezzo
- Tipo di azienda o settore Comune di San Giovanni Valdarno, ente pubblico
  - Tipo di impiego Assistente amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria della Presidenza della Conferenza dei Sindaci del Valdarno aretino, segreteria del sindaco, gestione social del comune, ufficio stampa,

• Date (da – a) **19 gennaio 2009-31 marzo 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bucine, Via Vitelli 2
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione, ente pubblico
  - Tipo di impiego Funzionaria amministrativa cat.d tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria della Presidenza della Conferenza dei Sindaci del Valdarno aretino, segreteria del sindaco, gestione social del comune, organizzazione eventi, contabilità del piano sociale di zona sociosanitario

• Date (da – a) **29 maggio 2007-31 dicembre 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Beta, cooperativa sociale, Via Duccio Buoninsegna, Arezzo
- Tipo di azienda o settore Comune di Bucine, ente pubblico
- Tipo di impiego Collaboratrice a progetto,
- Principali mansioni e responsabilità sportello urp, ufficio relazioni con il pubblico lavoro di front office e back office

• Date (da – a) **24 gennaio 2007-31 marzo 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco, agenzia interinale, Viale Liguria, Milano
- Tipo di azienda o settore Comune di Montevarchi, ente pubblico
- Tipo di impiego Assistente amministrativa a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio relazioni con il pubblico, ufficio stampa, aggiornamento sito internet

• Date (da – a) **1 dicembre 2004-31 luglio 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montevarchi, Piazza Varchi 5
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio relazioni con il pubblico, ufficio stampa, aggiornamento sito internet, sportello dedicato ai cittadini per orientamento al lavoro

## ESPERIENZA LAVORATIVA GIORNALISTICA

• Date (da – a) **1 febbraio 2018-31 dicembre 2021**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alta comunicazione, Figlline Valdarno
- Tipo di azienda o settore editoria, mensile
- Tipo di impiego collaboratrice, giornalista
- Principali mansioni e responsabilità giornalista

• Date (da – a) **1 ottobre 2014-31 maggio 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Open Comunicazione, Via Pietro Nenni, Siena
- Tipo di azienda o settore Start up dedicata alla comunicazione pubblica,
  - Tipo di impiego Collaboratrice
  - Principali mansioni e responsabilità Adetta stampa e giornalista per la testata on line cittadini di twitter

• Date (da – a) **4 settembre 2008-31 luglio 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Medial, via Giacomo Leopardi Montevarchi
- Tipo di azienda o settore Valdarno Channel, televisione locale
  - Tipo di impiego Giornalista
  - Principali mansioni e responsabilità Conduzione telegiornale e redazione servizi giornalistici

• Date (da – a) **13 febbraio 2008-30 giugno 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Torelli Marketing e pubblicità, Via Traquandi Montevarchi
- Tipo di azienda o settore editoria, agenzia di marketing e pubblicità
  - Tipo di impiego collaboratrice
  - Principali mansioni e responsabilità giornalista, redattrice di articoli per il quindicinale “Adrenalina”

• Date (da – a) **1 giugno 2010-31 dicembre 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Tabloid, Via Kassel Firenze
- Tipo di azienda o settore editoria, mensile
  - Tipo di impiego collaboratrice, giornalista
  - Principali mansioni e responsabilità giornalista per il mensile Il Reporter

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **7 maggio 2010** laurea specialistica in **Comunicazione Strategica con votazione 107/110**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di scienze politiche Cesare Alfieri, Firenze
- Date **26 aprile 2006** laurea triennale in **Media e Giornalismo con votazione 110/110L**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di scienze politiche Cesare Alfieri, Firenze
- Diploma superiore Liceo Scientifico Benedetto Varchi votazione 85/100 anno 2002

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima conoscenza pacchetto office, ottima conoscenza programmi di grafica,  
buona capacità montaggio video

CAPACITÀ  
E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Ottima capacità di scrittura creativa, giornalistica, fantastica

Ottime competenze relazionali, capacità di parlare in pubblico

Conseguimento attestato Haccp per somministrazione alimenti

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZEe.

e bevande conseguito presso Il Circolo Arci La Pace, Neri,

Cavriglia il 9 febbraio 2026

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

LINGUE PARLATE

italiano madrelingua, Tedesco livello B1 certificato al Goethe-  
Institut. Inglese livello buono. Francese scolastico

ULTERIORI  
INFORMAZIONI

Coordinamento comunicazione ufficio stampa e social campagne  
elettorali per varie elezioni amministrative

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

In fede  
Silvia Del Riccio