

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VITALI ANTONELLA**  
Indirizzo **VIA GUGLIELMO PEPE N. 22 A 06034 FOLIGNO (PG)**  
Telefono **0742 355805**  
Fax **0742 355805**  
E-mail **[vitali.antonella@libero.it](mailto:vitali.antonella@libero.it)**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **17/01/1964**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 15 settembre 2003 ad oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Foligno  
Pubblica Amministrazione  
**"Funzionario Comunicatore – Servizi Relazioni Esterne"** (cat. giuridica D3)  
**Responsabile del Servizio Comunicazione e Ufficio stampa**

**Dal 6 febbraio al 13 marzo 2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Gubbio Management s.a.s.  
Società di formazione  
**Attività di tutor** al **"Corso di prima accoglienza e di contatto"** per personale di categoria B del Comune di Perugia per un totale di n. 30 ore

**Dal 6 giugno 2001 al 17 gennaio 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Perugia) in collaborazione con ISVOR FIAT  
Consorzio di enti per la formazione del personale del sistema della pubblica amministrazione regionale, in collaborazione con l'Ente di formazione del gruppo FIAT  
**Attività di tutor** al **Corso di Formazione Manageriale per Dirigenti** del Comune di Perugia, per un totale di 196 ore

**Dicembre 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Perugia

Pubblica Amministrazione

**Attività di docenza** nel **"Corso per incaricati del trattamento dei dati ai sensi della Legge 675/96 – Tutela della privacy"**, nelle giornate del 10, 12, 17 dicembre 2001

**Febbraio 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Corciano

Pubblica Amministrazione

**Attività di docenza** nel **"Corso sulla L. 675/96: Tutela della privacy"**. Il corso è rivolto al personale con qualifica dirigenziale del Comune di Corciano

**Gennaio 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Perugia

Pubblica Amministrazione

**Membro esperto della commissione giudicatrice** del concorso interno, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di **collaboratore professionale della comunicazione**

**Febbraio 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regione dell'Umbra

Pubblica Amministrazione

Viene nominata, con decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Umbria del 14 febbraio 1996 n. 93, **componente in seno alla Consulta Regionale sulla Cooperazione** di cui all'art. 2 L.R. n. 20 del 5/5/1976

**Dal 21 novembre 1995 al 14 settembre 2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Perugia

Pubblica Amministrazione

**E' dipendente di ruolo del Comune di Perugia**

Dal 1997 con il profilo di **"Istruttore direttivo della comunicazione"**

**Dal 21 marzo 1994 al 4 aprile 1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**NEMETRIA Servizi srl - FOLIGNO (PG)**

Centro di Formazione sui fattori del post-produttivo della Cassa di Risparmio di Foligno

Impiegata amministrativa con CCNL 1991 Dipendenti Casse di Risparmio  
Organizzazione Corsi di formazione, attività di tiroaggi, docenze in aula, collaborazioni

**Dal 1986 al 1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Società **TELECOM Italia**

Società privata

"Impiegata addetta ad attività amministrative" straordinaria, con contratto a tempo determinato

Attività amministrativa

## ISTRUZIONE

Dal 18 ottobre 2005 al 22 gennaio 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

7 marzo 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

12 luglio 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

## FORMAZIONE

Novembre 2014

### Master in comunicazione pubblica e istituzionale per le amministrazioni

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - (Roma)

- La comunicazione pubblica e istituzionale nel contesto normativo nazionale e internazionale
- La comunicazione pubblica e istituzionale: nozioni e applicazioni
- Comunicazione istituzionale e supporti tecnologici
- Le strutture e i servizi della comunicazione e informazione istituzionale
- Gli Uffici Relazioni con il Pubblico (L.150/2000)
- Il piano di comunicazione istituzionale. Analisi di contesto ed elaborazione
- Pubblicità e Pubblica Amministrazione
- La comunicazione parlata e scritta. Competenze, abilità e prodotti di comunicazione

Tesi finale: "**Dalla customer satisfaction alla pianificazione della comunicazione**"

Master riconosciuto ai sensi della L. 150 e dal DP.R. n. 422/2001

Votazione finale di 60 e lode/60.

### Diploma di Laurea in "Coordinamento delle attività di Protezione Civile"

Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Scienze della Formazione

Tesi di laurea sulla "**Comunicazione ed informazione in emergenza**"

Votazione di 110 e lode/110

### Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza

Indirizzo giuridico-amministrativo

Votazione di 101/110

Maggio 2013

Frequenta il corso di formazione su "**Social media Lab: facebook per la comunicazione istituzionale dei Comuni**" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia, per un totale di 7 ore

Partecipa al corso di formazione su "**Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le Pubbliche Amministrazioni introdotti dal D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013**" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia, per un totale di 7 ore

Dicembre 2011

Partecipa al corso di formazione su "**Semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi**" realizzato dal Comune di Foligno (Perugia), per un totale di 3 ore

- Dicembre 2010 Partecipa al Convegno "I siti web delle Pubbliche Amministrazioni dopo le Linee Guida Brunetta. Norme, obblighi e sanzioni, tecnologie e modelli organizzativi" realizzato dalla Maggioli Editore (Bologna), per un totale di 8 ore
- Ottobre 2010 Frequenta il corso di formazione su "Trasparenza Digitale e siti web delle PP.AA." realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia, per un totale di 5 ore
- Maggio 2010 Frequenta il corso di formazione su "I siti web della P.A. dopo la riforma Brunetta: obblighi, scadenze e sanzioni" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia, per un totale di 4 ore
- Febbraio 2008 Frequenta il seminario di formazione su "La Carta dei Servizi" realizzato da Gubbio Management (Perugia), per un totale di 7 ore
- Novembre 2005 Frequenta il corso di formazione su "La Comunicazione Interpersonale" realizzato dal Centro Studi Città di Foligno (PG) per dipendenti pubblici incaricati di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, per un totale di 21 ore.
- Ottobre 2005 Frequenta il seminario di formazione su "Informare e comunicare nella P.A. – La legge 150 a cinque anni dalla sua emanazione – Risultati e prospettive" realizzato dalla Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale.
- Ottobre 2004 Frequenta il Corso di aggiornamento "La comunicazione pubblica ed istituzionale", organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (PG), della durata di **35 ore**.  
Al termine del corso è stato rilasciato un attestato con superamento della prova finale
- Maggio 2004 Frequenta il corso di formazione per **Responsabili Interni della Comunicazione**, organizzato dal Comune di Foligno e svoltosi presso il Centro Studi Città di Foligno nelle date del 13, 14, 20, 21 maggio 2004.  
Al termine del Corso, della durata di **25 ore**, è stato rilasciato un attestato con superamento della prova finale
- Aprile 2004 Frequenta il corso di formazione "La Comunicazione Pubblica ed Istituzionale", organizzato dalla Regione Umbria (P.O.R. Obiettivo 3 Misura 2 - Corso 3B) e svoltosi presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra(PG) nei giorni del 2, 5, 15, 20, 26 aprile 2004.  
Al termine del corso, della durata di **35 ore**, è stato rilasciato un attestato con superamento della prova finale
- Maggio- luglio 2002 Frequenta il Corso di formazione per dipendenti del comune di Perugia che svolgono attività di comunicazione ed informazione: "**Corso di formazione su Comunicazione Pubblica ed Istituzionale**" (in base a quanto previsto dalla Legge 150/2000 e dei criteri, modalità e contenuti previsti dal successivo regolamento), organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (PG) in collaborazione con l'Associazione Italiana di Comunicazione Pubblica ed Istituzionale.

Al termine del Corso, della durata di **90 ore**, è stato rilasciato un attestato con superamento della prova finale e conseguente idoneità

Febbraio 1999

Frequenta il **Corso di Formazione sulla Comunicazione** dal titolo: "**L'U.R.P. – Terminale intelligente della P.A.**" organizzato dalla provincia di Perugia in collaborazione con l'*Associazione Italiana di Comunicazione Pubblica ed Istituzionale*.

Al termine del corso, di 6 giornate per un totale di **36 ore**, è stato rilasciato un attestato di frequenza dalla Provincia di Perugia e all'*Associazione Italiana di Comunicazione Pubblica ed Istituzionale*

Aprile 1998

Frequenta il "**Corso di formazione avanzata per Amministratori Locali**" - modulo "**L'informazione amministrativa**" organizzato dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione (PG) con attestato di frequenza rilasciato dalla Provincia di Perugia

Ottobre – novembre 1995

Frequenta il **corso di formazione per docenti** sul tema "**Comunicare in italiano**" svoltosi a Perugia dal 9 ottobre al 2 novembre 1995 nell'ambito della "Campagna di Alfabetizzazione Sociolinguistica e Culturale per Immigrati" organizzata dal CIDIS "Centro Informazione Documentazione" (PG) che ha rilasciato un attestato di frequenza

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buona conoscenza della lingua inglese con conseguimento di **Diploma di Lingua Inglese presso la "OXFORD School of languages"** di Foligno al termine dell'anno scolastico 1991-92, attestante la frequenza al Corso Collettivo Traduttori Interpreti di I° livello di lingua inglese ed il superamento dell'esame finale in data 08/07/92 con la votazione di 90/100 (Preso d'Atto del Ministero della Pubblica Istruzione).

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

Buono  
Buono  
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Il possesso e l'uso del personal computer ha reso possibile l'apprendimento di nozioni dei sistemi operativi Apple-Macintosh e Windows ed ha consentito la familiarità riguardo programmi di *office automation*.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ENCOMI

Novembre 2003

Riceve un encomio dal Comune di Foligno per aver prodotto un'immagine dell'Amministrazione di alta qualità, in occasione del Convegno "*Comunicazione, Democrazia, Trasparenza*" del 28/11/2003.

Giugno 2004

Riceve encomio dal Comune di Foligno – Assessorato al Personale e alla Comunicazione – con la seguente motivazione: encomio *"per l'agevole predisposizione all'impiego delle risorse informatiche e telematiche, ormai indispensabili in una società multimediale"* e per la *"capacità di assicurare nelle relazioni esterne atteggiamenti sempre adeguati, disponibili e collaborativi, orientati al rispetto e alla soddisfazione del cittadino"*.

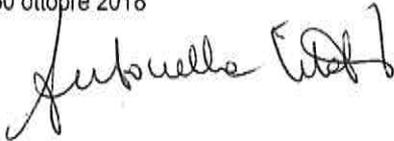
PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

Data 30 ottobre 2018

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "F. B. B.", written over a horizontal line.