



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome

**Barbara Vitiello**

E-mail

bvitiello@regione.lazio.it

Cittadinanza

Italiana

### Esperienza professionale

Date	Dal 17/6/2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario
Principali attività e responsabilità	Titolare di elevata qualificazione di I fascia "Organizzazione, controllo strategico e supporto tecnico-amministrativo"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Ufficio "Struttura tecnico – amministrativa" della Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità, servizio civile
Date	Dal 21/2/2024 al 16/6/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario
Principali attività e responsabilità	supporto tecnico-giuridico e nella definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi e delle attività svolte dalla Direzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, segreteria della Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità, servizio civile
Date	Dal 1/7/21 – 20/2/24
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario
Principali attività e responsabilità	Titolare di posizione organizzativa "Coordinamento e monitoraggio delle misure di rilancio e promozione del turismo"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Regionale del Turismo, Area "Organizzazione e coordinamento degli sportelli territoriali del turismo"
Date	Dal 12/2019 – 30/6/21
Lavoro o posizione ricoperti	Monitoraggio del contenzioso; supporto al direttore nello sviluppo e nel monitoraggio di progetti strategici di sostegno al comparto turistico del Lazio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Agenzia Regionale del Turismo
Date	Dal 24/1/2019 – 12/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto al direttore nel monitoraggio delle attività di comunicazione e promozione turistica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Agenzia Regionale del Turismo
Date	Dal 7/9/2018 – 23/1/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto attività di informazione e comunicazione, monitoraggio iniziative regionali, nazionali ed europee a favore dei piccoli Comuni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi, Area Attività Istituzionali

Date	Dal 27/3/2018 al 6/9/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Componente della segreteria del Direttore della Direzione Lavori Pubblici e Politiche abitative
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Lavori Pubblici e Politiche abitative
Date	Dal 3/8/2017 al 26/3/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi delle modalità di cambio di profilo professionale e preparazione istruttoria richieste approvate nell'ambito della gestione degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi
Date	Dal 19/9/2016 al 2/8/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario in posizione di distacco presso la Camera di Commercio di Piacenza
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi delle modalità di gestione delle attività di comunicazione istituzionale e di informazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Date	Dal 16/05/2016 al 18/9/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario titolare di incarico di Alta Professionalità "Programmazione, valutazione, controllo e organizzazione" attribuita con atto di organizzazione n. G05246
Principali attività e responsabilità	Individuare, prevenire e risolvere le criticità riscontrate nei procedimenti di competenza della direzione, con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ al monitoraggio dell'attività dei dirigenti della Direzione.</li> <li>✓ all'elaborazione degli obiettivi della direzione in funzione di quelli generali; cura le procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al direttore della direzione; collabora con "Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo" del Segretariato per quanto attiene alla valutazione del direttore della direzione.</li> <li>✓ alla definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi e delle attività svolte dalla Direzione.</li> <li>✓ al coordinamento della Direzione con le altre strutture regionali e con le Strutture interne della Direzione per l'espletamento delle attività in materia di organizzazione.</li> <li>✓ supporto nel monitoraggio dell'attività dei dirigenti della Direzione al fine di attivare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi
Date	Dal 11/04/2014 al 15/05/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario titolare di incarico di Alta Professionalità attribuita con atto di organizzazione n. G05226
Principali attività e responsabilità	Individuare, prevenire e risolvere le criticità riscontrate nei procedimenti di competenza della direzione, con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ al monitoraggio dell'attività dei dirigenti della Direzione.</li> <li>✓ all'elaborazione degli obiettivi della direzione in funzione di quelli generali; cura le procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al direttore della direzione; collabora con "Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo" del Segretariato per quanto attiene alla valutazione del direttore della direzione.</li> <li>✓ alla definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi e delle attività svolte dalla Direzione.</li> <li>✓ al coordinamento delle Strutture interne alla Direzione, nell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale 6/2002 e del regolamento di giunta 1/2002 e s.m.i.</li> </ul>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura il coordinamento della Direzione con le altre strutture regionali e con le Strutture interne della Direzione per l'espletamento delle attività in materia di organizzazione.</li> <li>✓ cura, in qualità di Referente per la Trasparenza, gli adempimenti relativi alla Trasparenza</li> <li>✓ supporta il Direttore nell'espletamento delle attività in materia di organizzazione.</li> </ul> <p>Regione Lazio, Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi</p>
Date	Dal 25/09/2013 al 10/04/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario (D1) titolare di incarico di Alta Professionalità di I fascia attribuita con atto di organizzazione n. A07756.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporto al Direttore mediante attività di studio e ricerca su specifiche problematiche di particolare interesse per la Direzione;</li> <li>✓ supporto al Direttore nella elaborazione degli obiettivi della direzione in funzione di quelli generali; cura le procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al direttore della direzione; collaborazione con la "Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo" del Segretariato per quanto attiene alla valutazione del direttore della direzione;</li> <li>✓ collabora con il Direttore nella definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione delle attività svolte dalla Direzione;</li> <li>✓ attività di coordinamento delle Strutture interne alla Direzione e monitoraggio dell'attività dei dirigenti della Direzione;</li> <li>✓ cura il coordinamento della Direzione con le altre strutture regionali e con le Strutture interne della Direzione per l'espletamento delle attività in materia di organizzazione;</li> <li>✓ cura, in qualità di Referente per la Trasparenza, gli adempimenti relativi alla Trasparenza;</li> <li>✓ supporto diretto nell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nello svolgimento di attività di competenza della Direzione.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi
Date	Dal 30/04/2012 al 24/09/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario titolare di incarico di Alta Professionalità di I fascia attribuita con atto di organizzazione n. A03716 del 27/04/2012.
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione per conto del direttore di dipartimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ azioni volte a garantire gli adempimenti previsti in merito alla Trasparenza in relazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla pubblicazione e all'aggiornamento di cv di dirigenti regionali, di titolari di Posizione Organizzativa e di dirigenti del Ruolo Unico dei Parchi;</li> <li>- alla pubblicazione dei dati relativi alla retribuzione dei dirigenti.</li> <li>- alla pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle competenze delle Direzioni del Dipartimento Istituzionale e Territorio, della modulistica e dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, ai sensi dell'art.6 del D.L. 70/2011, convertito con modificazioni dalla L. 12 luglio 2011, n. 106.</li> </ul> </li> <li>✓ analisi della normativa nazionale nelle materie di competenza del Dipartimento Istituzionale e Territorio al fine di individuare gli adempimenti normativi da porre in essere.</li> <li>✓ elaborazione e supporto nella predisposizione ed approvazione delle Linee Guida per il "Governare, monitoraggio, redazione e pubblicazione dei contenuti del portale regionale web".</li> <li>✓ elaborazione di uno studio delle società regionali in relazione all'art. 4 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (convertito, con modif., in L. 7 agosto 2012, n. 135), in materia</li> </ul>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>di "Riduzioni di spese, messa in liquidazione e privatizzazione di società pubbliche".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ adeguamento della Regione alle prescrizioni indicate dalla normativa nazionale e in particolare dal D.L. 174/2012.</li> <li>✓ supporto in merito agli obiettivi assegnati dalla Giunta al Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio.</li> <li>✓ stesura delle schede di negoziazione/valutazione degli obiettivi dei direttori regionali e dei dirigenti delle Strutture Direzionali Dipartimentali di Staff;</li> <li>✓ definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi assegnati ai Direttori regionali e ai dirigenti delle Strutture direzionali dipartimentali di Staff;</li> <li>✓ collaborazione con il "Servizio di valutazione/Controllo strategico e internal auditing" fornendo informazioni sull'attuazione dei programmi strategici della Giunta e ai dirigenti delle Strutture direzionali dipartimentali di Staff.</li> </ul> <p>Regione Lazio, Struttura tecnico amministrativa del Dipartimento Istituzionale e Territorio.</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p>Dal 28/03/2011 al 29/04/2012</p> <p>Funzionario (D1) titolare di P.O denominata "Gestione amministrativa obiettivi strategici" attribuita con atto di organizzazione n. A3265 dell'11 aprile 2011.</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione per conto del direttore di dipartimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elaborazione degli obiettivi delle direzioni in funzione di quelli generali;</li> <li>✓ stesura delle schede di negoziazione/valutazione degli obiettivi dei direttori regionali e dei dirigenti delle Strutture Direzionali Dipartimentali di Staff;</li> <li>✓ definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi assegnati ai Direttori regionali e ai dirigenti delle Strutture direzionali dipartimentali di Staff;</li> <li>✓ collaborazione con il "Servizio di valutazione/Controllo strategico e internal auditing" fornendo informazioni sull'attuazione dei programmi strategici della Giunta e ai dirigenti delle Strutture direzionali dipartimentali di Staff;</li> <li>✓ adeguamento normativa Trasparenza.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Lazio, Struttura tecnico amministrativa del Dipartimento Istituzionale e Territorio.</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p>Dal 15/07/2010 al 28/03/2011</p> <p>Funzionario (D1)</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile delle attività di comunicazione interna ed esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ideazione e progettazione di campagne di comunicazione;</li> <li>✓ piani di comunicazione;</li> <li>✓ servizi di visibilità;</li> <li>✓ eventi e convegni;</li> <li>✓ pianificazione, monitoraggio e valutazione della attività di comunicazione svolte;</li> <li>✓ progettazione e implementazione di strumenti per il coordinamento dell'identità visiva.</li> </ul> <p>In particolare da luglio ha svolto, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ideazione e progettazione della campagna di comunicazione "Mare Sicuro 2010"</li> <li>✓ organizzazione di eventi mirati di comunicazione</li> <li>✓ organizzazione del convegno "Lavoro e Territorio" 1° ottobre 2010</li> <li>✓ progettazione del Piano di Comunicazione della Regione Lazio 2011</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Lazio, Segretariato Generale, Struttura Comunicazione, Relazioni Esterne e Istituzionali</p>

Date	Dal 17/09/2007 al 14/07/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario (D1)
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle attività di comunicazione interna ed esterna della Direzione, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporto alle aree per l'organizzazione e la partecipazione ad eventi, convegni e seminari (es.: Sanit – giugno 2009, convegno “Le donne cambiano il lavoro” - settembre 2009, V Conferenza regionale dell'Emigrazione “Laziali nel Mondo” - novembre 2009, Convegno “Verso le linee guida regionali per l'affidamento familiare” – gennaio 2010);</li> <li>✓ progettazione e implementazione del sito <a href="http://www.lazioadozioni.it">www.lazioadozioni.it</a>;</li> <li>✓ redazione e pubblicazione della Newsletter “Lazio Sociale News”;</li> <li>✓ progettazione e redazione di prodotti comunicativi: editoria cartacea e on-line, pubblicazioni, brochure, inviti, volantini, locandine, manifesti, ecc.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Assessorato alle Politiche Sociali, Direzione Politiche Sociali
	2007 - Vincitore di concorso pubblico per funzionario cat. D presso la Giunta Regionale del Lazio
Date	Dal 2004 al 31/08/2007
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle attività di Comunicazione e di ricerca del Co.Ri.Tecna - Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica, curando tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le attività annuali di ricerca per il Ministero della Ricerca Scientifica e Tecnologica (2005 - 2006 - 2007) e per il Dipartimento della Funzione Pubblica (2004)</li> <li>✓ le attività di ricerca svolte negli ambiti della comunicazione, valutazione, controllo di gestione;</li> <li>✓ la redazione di Guide ai Servizi;</li> <li>✓ la progettazione e implementazione di Piani di comunicazione e l'ideazione e costruzione di prodotti comunicativi (es. webmagazine, brochure, ecc...)</li> <li>✓ l'ideazione e la progettazione del sistema di relazioni pubbliche;</li> <li>✓ l'editoria cartacea e on-line relativa ad house-organ, news-letter, giornali in tempo reale, edizioni di prestigio;</li> <li>✓ le attività di comunicazione istituzionale on-line del Coritecna.</li> </ul> In tale ambito ha curato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la manutenzione annuale e la verifica dell'accessibilità del sito web dell'Invalsi (2006 – 2007)</li> <li>- la progettazione e gestione del sito web dell'Istituto di Studi Politici “S. Pio V” (2006-2007)</li> <li>- la progettazione e implementazione del sito web del “Museo Villa Carlotta” (2006)</li> <li>- la progettazione e implementazione del sito web dell'Invalsi (2006)</li> <li>- la progettazione e implementazione del sito web del Coritecna (2004-2005)</li> </ul> La progettazione e implementazione dei siti web è avvenuta sulla base: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) delle indicazioni contenute nella Circolare AIPA del 6 settembre 2001 recante “Criteri e strumenti per migliorare l'accessibilità dei siti Web e delle applicazioni informatiche a persone disabili”</li> <li>b) di quanto indicato nelle Recommendation del World Wide Web Consortium (W3C) ed in particolare in quelle del progetto Web Accessibility Initiative (WAI);</li> <li>c) di quanto indicato nell'allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005, “Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici.”</li> </ol>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Co.Ri.Tecna Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica
Tipo di attività o settore	Comunicazione e Ricerca
Date	Dal 2003 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Formez di secondo livello
Principali attività e responsabilità	Consulente Formez di secondo livello per il Progetto “Semplificazione” presso la Regione Campania; assistenza e tutorship ai referenti dei settori dell'Amministrazione regionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez - via Campi Flegrei, 34 - 80072 Arco Felice (NA)

Tipo di attività o settore	Comunicazione e Formazione
Date	2003
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Attività di docenza per la CSM Service Coop, per il corso "Esperto siti web", modulo di "Teorie e Tecniche di Comunicazione"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CSM Service Coop - Battipaglia, SA 84091
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	2003
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Attività di docenza per la società "Formazione e Società" nell'ambito del corso di formazione regionale per "Operatore Multimediale"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formazione e Società - Battipaglia, SA 84091
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	2002
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Docente (50 ore) di teoria e tecniche della comunicazione pubblica al corso per "Assistente Bibliotecario Documentalista Multimediale" organizzato dal Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno, in collaborazione con l'Università degli Studi di Salerno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Salerno
Tipo di attività o settore	Formazione e Comunicazione
Date	2002 - 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Cultore della materia
Principali attività e responsabilità	Assistente presso la cattedra di Teoria e Tecniche della comunicazione pubblica, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione. Attività di ricerca e di valutazione della Comunicazione pubblica presso l'Osservatorio sulla Comunicazione e l'Informazione nella Pubblica Amministrazione (O.C.I.P.A.) istituito dal Dipartimento di Scienze della Comunicazione dell'Università di Salerno (2001-2003).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Salerno
Tipo di attività o settore	Formazione, Ricerca e Comunicazione
Date	Giugno – Settembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Redattore
Principali attività e responsabilità	Stage presso il gruppo editoriale L'Espresso (quotidiano "La Città") con funzione di redattore (3 mesi).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Salerno
Tipo di attività o settore	Informazione

### **Istruzione e formazione**

Date	2025
Titolo della qualifica rilasciata	Area Giuridica - Laurea Magistrale in Management delle organizzazioni pubbliche e sanitarie (LM-63)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto pubblico avanzato, Diritto amministrativo avanzato, Management dell'innovazione, Governance e management nella p.a., Sistemi informativi per la p.a., Competenze informatiche per la transizione digitale, Project cycle management e accesso a fondi pubblici, Privacy, Digitalizzazione e Cybersecurity

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "UnitelmaSapienza"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione: 110/110 con Lode
Date	2014
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in Scienze della Pubblica Amministrazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Elevata competenza interdisciplinare appartenenti all'area organizzativa, socioeconomica e gestionale delle organizzazioni pubbliche e dei relativi processi di funzionamento.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Guglielmo Marconi
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione: 110/110 con lode.
Date	2011
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in Organizzazione, Management, Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Elevata competenza in materia di: organizzazione e gestione delle risorse umane, normativa sui processi di digitalizzazione nelle P.A., procedimento amministrativo, tutela dei dati personali, sistema finanziario-contabile, tecniche di formazione per la P.A., diritto del lavoro, servizi pubblici, comunicazione pubblica, sistema dei controlli.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Telematica Unitelma Sapienza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione: 105.
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento universitario post laurea in "Comunicazione istituzionale".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Salerno
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione: 100.
Date	Da settembre 1994 – al 17 novembre 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Quinquennale in Scienze della Comunicazione. Indirizzo: marketing e comunicazione istituzionale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Elevata competenza in: Teoria e tecniche della Comunicazione pubblica, diritto dell'informazione e della comunicazione, comunicazione istituzionale, relazioni esterne, comunicazione politica, tecniche di comunicazione pubblicitaria, comunicazione sociale, marketing, teoria e tecniche del linguaggio giornalistico, comunicazione on – line.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Salerno
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione: 110 con lode.

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)

**Inglese, Spagnolo**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**  
**Spagnolo**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		Produzione scritta	
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

Capacità e competenze sociali

Ottimo spirito di gruppo e capacità di adeguamento; ottime capacità di comunicazione acquisite non solo nel percorso di studi ma arricchite successivamente nelle attività professionali svolte.

Capacità e competenze organizzative

Gestione di gruppi di lavoro e di focus group.

Capacità e competenze tecniche

Redazione di piani di comunicazione, realizzazione di campagne pubblicitarie, progettazione e realizzazione di strumenti comunicazione interna ed esterna: newsletter, house organ, questionari di customer e citizen satisfaction, analisi del clima interno organizzativo, piani media, guide ai servizi, carte dei servizi, strumenti di Comunicazione interna, Comunicazione interistituzionale, Comunicazione integrata, Comunicazione di servizio, comunicazione visiva, editoriale e multimediale, progettazione e implementazione di banche dati e portali web; redazione di atti amministrativi; sistema di valutazione e misurazione della performance.

Capacità e competenze informatiche

Conseguimento della certificazione European Computer Driving Licence (ECDL).  
Ambienti Operativi: Windows  
Software Applicativi: Programmi di Office (versione 97, 2000, 2003 e 2007), Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Macromedia DreamWeaver, Macromedia Fireworks, Macromedia Illustrator, Macromedia Flash, Macromedia Freehand, QuarkXPress Passport, Scribus.  
Linguaggi di Programmazione: Xhtml, Xml, Php, Sql

Altre capacità e competenze

Ottime capacità di monitoraggio e valutazione ex-ante, in itinere ed ex-post acquisite alla Scuola estiva di approfondimento specialistico sui temi della "Valutazione strategica e della valutazione di processo" organizzata dall'Associazione Italiana di Valutazione in collaborazione con l'Università degli Studi di Salerno". (2001)

**Ulteriori informazioni**

**Publicazioni**

Autrice del volume "Le consulenze e gli incarichi di vertice nella p.a.", Autori: Giulio Mario Donato, Barbara Vitiello, Marco Rossi, Giuffrè Francis Lefebvre editore, 2023..

Coautrice del volume "Concorsi pubblici", a cura di Giulio Mario Donato, Giuffrè Francis Lefebvre editore, 2021. Cap. VII parte Seconda e Capitolo VIII parte Terza.

"Guida alle strutture e ai servizi sociali della Provincia di Frosinone", Assessorato alle Politiche Sociali della Regione Lazio, 2009 (in collaborazione con: M.Cipriani, F. Bucci, A. Polenta)

"Guida alle strutture e ai servizi sociali della Provincia di Rieti", Assessorato alle Politiche Sociali della Regione Lazio, 2009 (in collaborazione con: M.Cipriani, F. Bucci, A. Polenta)

"Guida alle strutture e ai servizi sociali della Provincia di Latina", Assessorato alle Politiche Sociali della Regione Lazio, 2009 (in collaborazione con: M.Cipriani, F. Bucci, A. Polenta)

“Guida alle strutture e ai servizi sociali del Comune di Roma”, Assessorato alle Politiche Sociali della Regione Lazio, 2009 (in collaborazione con: M.Cipriani, F. Bucci, A. Polenta)

“Diritto dell’informazione e della comunicazione: riflessioni e valutazioni di un percorso a 7 anni dall’approvazione della L. 150/2000”, Co.Ri.Tecna – Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica, 2007

“La comunicazione on-line e l’accessibilità dei siti web nelle amministrazioni pubbliche”, Co.Ri.Tecna – Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica, 2007

“Teorie e tecniche di comunicazione per le P.A.”, Co.Ri.Tecna – Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica, 2007

“Il piano di Comunicazione di un ente pubblico”, Co.Ri.Tecna – Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica, 2006

“Controllo di gestione e P.A.”, Co.Ri.Tecna – Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica, 2006

“La comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”, Co.Ri.Tecna – Consorzio per la Ricerca Scientifica e Tecnologica, 2005

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 “di essere consapevoli che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell’art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti”

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del G.D.P.R. n. 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003.

Roma, 10 giugno 2025