

**CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nominativo **ROBERTA CRUDELE**

Email rcrudele@formez.it

Nazionalità Italiana

**POSIZIONE
RICOPERTA**

Responsabile Ufficio comunicazione istituzionale e multimediale

Periodo 1/10/2023 ad oggi

Datore di lavoro **Formez PA, Viale Marx, 15 Roma**

Principali
mansioni e
responsabilità

Pianificazione della comunicazione finalizzata alla promozione dell'identità e dell'immagine dell'azienda, individuazione obiettivi e gestione azioni di comunicazione per il rafforzamento della brand reputation. Coordinamento delle linee di comunicazione dei progetti dell'istituto (Rete dei Referenti della comunicazione) al fine di conferire ad essi una precisa fisionomia orientata alla comunicabilità e valutabilità dei risultati ottenuti. Definizione di linee guida, ideazione e produzione di contenuti anche multimediali da veicolare su canali diversi. Pianificazione e presidio delle attività di informazione, ascolto interattivo, ricezione di feedback e proposte. Supporto alla socializzazione di norme di comportamento, strumenti di regolazione e standard di produzione. Elaborazione proposte di policy di comunicazione. Supporto al coordinamento delle azioni comunicative indicate dal DFP e su impulso del Ministro.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Periodo 30/06/2022 – 30/09/2023

Datore di lavoro **Formez PA, Viale Marx, 15 Roma**

Ruolo **Responsabile Ufficio comunicazione istituzionale ed interna**

Principali
mansioni e
responsabilità

Pianificazione e gestione azioni di comunicazione finalizzate alla promozione dell'identità e dell'immagine dell'azienda. Presidio dei canali di comunicazione dell'Istituto; supervisione e realizzazione di prodotti comunicativi da diffondere sui diversi media (video, dirette streaming, produzione grafica, newsletter, prodotti editoriali ecc.). Organizzazione della partecipazione dell'Istituto a eventi di interesse. Coordinamento delle linee di comunicazione dei progetti dell'istituto attraverso la Rete dei Referenti della comunicazione. Supporto al coordinamento delle azioni comunicative indicate dal DFP e su impulso del Ministro. Rafforzamento e presidio dei flussi, dei canali e degli strumenti interni di informazione e comunicazione: Easy Formez; intranet; repository di modelli e format per la corretta gestione di processi e attività.

Periodo	28/01/2021 - 30/06/2022
Datore di lavoro	Formez PA , Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Referente Comunicazione
Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto al dirigente dell'Area Comunicazione nell'organizzazione e nel coordinamento delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento team e flussi di lavoro - preventivazione e gestione del budget - produzione di documenti interni - produzione di reportistica relativa a canali e attività di comunicazione - gestione dei rapporti con i fornitori <p>Responsabilità dell'attività di comunicazione istituzionale, in ottica di rafforzamento del brand dell'istituto, attraverso la supervisione della rete interna di referenti della comunicazione dei diversi progetti, la produzione diretta di contenuti, il controllo di prodotti grafici e multimediali da diffondere sui diversi canali di comunicazione. Gestione dei social media e attivazione di pagine Facebook dedicate ai concorsi (definizione della strategia e predisposizione reportistica).</p> <p>Supporto alla pianificazione di iniziative di comunicazione e all'organizzazione della partecipazione ad eventi e manifestazioni.</p>
Periodo	02/09/2019 – 28/01/2021
Datore di lavoro	Formez PA , Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Responsabile di Progetto e referente comunicazione
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Azione 1.3 "Sviluppo della capacità di utilizzo dei social media a supporto dei processi di innovazione della PA" del Progetto RiformAttiva. Gestione delle diverse fasi del progetto, garantendo il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto di budget e vincoli di tempo.</p> <p>Responsabile del Progetto "Piano strategico nazionale contro la violenza sulle donne: azioni di informazione e formazione rivolte ai dipendenti pubblici e di rafforzamento del ruolo dei Comitati unici di garanzia". Gestione delle fasi di avvio, pianificazione, monitoraggio e controllo del progetto.</p> <p>Nel periodo ho continuato ad occuparmi anche delle attività di comunicazione istituzionale e della gestione e produzione di contenuti per i canali digitali dell'Istituto.</p>
Periodo	09/02/2017 - 30/11/2019
Datore di lavoro	Formez PA , Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Referente Comunicazione ed Editoria
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di comunicazione istituzionale e organizzazione della produzione editoriale dell'Istituto. Redazione di approfondimenti per il sito www.ot11ot2.it. Supporto alla progettazione di attività di progetto inerenti nuova comunicazione pubblica e social media. Progettazione e realizzazione dell'ebook in progress "Social media e PA". Gestione della pagina LinkedIn di FormezPA. Redazione di standard editoriali e redazionali per i principali prodotti comunicativi dell'istituto.</p>
Periodo	10/11/2015 - 08/02/2017

Datore di lavoro	Formez PA, Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Referente Editoria
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della produzione editoriale dell'Istituto. Analisi di possibili output editoriali dei progetti FormezPA e predisposizione proposte editoriali. Progettazione percorsi formativi su comunicazione pubblica e social media
Periodo	01/03/2011 - 09/11/2015
Datore di lavoro	Formez PA, Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Referente Comunicazione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile attività di comunicazione: coordinamento attività sia di comunicazione istituzionale sia relative al Progetto Linea Amica. Gestione e produzione contenuti per sito. Predisposizione slide e materiali di progetto; redazione comunicati, rassegna stampa, coordinamento redazionale della newsletter aziendale; progettazione e realizzazione grafica di prodotti informativi e promozionali (locandine, flyer, brochure, etc.); rapporti con Agenzie esterne e fornitori; supporto organizzazione eventi (Forum PA, ComPA)
Periodo	13/01/2009 - 31/01/2011
Datore di lavoro	Formez PA, Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Referente network del progetto Linea Amica
Principali mansioni e responsabilità	Attività di coordinamento del Network del Progetto Linea Amica - Il Contact Center della P.A.: individuazione di strutture di contatto con il cittadino, creazione banche dati e mailing list, predisposizione testi di presentazione del progetto, contatto diretto con referenti delle Amministrazioni per promuovere il Network Linea Amica e avviare collaborazione operativa
Periodo	01/03/2008 - 01/09/2008
Datore di lavoro	Formez PA, Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Esperto Comunicazione
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Comunicazione e Ufficio Stampa: redazione comunicati e articoli, rassegna stampa, rapporti con la stampa, redazione interviste; aggiornamento sito web; coordinamento redazionale della newsletter aziendale; progettazione e realizzazione grafica di prodotti informativi e promozionali (locandine, flyer, brochure, etc.); rapporti con Agenzie esterne e fornitori; supporto organizzazione eventi
Periodo	01/09/2004 - 28/12/2007
Datore di lavoro	Formez PA, Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Esperto Editoria
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione editoriale delle Collane dell'Istituto; gestione delle varie fasi di lavorazione delle pubblicazioni (lettura redazionale, editing, correzione di bozze, controllo impaginato); gestione rapporti con autori dei volumi, grafico e tipografie
Periodo	02/07/2004 - 31/08/2004

Datore di lavoro	Confesercenti , Via Nazionale, 60 Roma
Ruolo	Redattore
Principali mansioni e responsabilità	Redazione, sviluppo, gestione e pubblicazione dei contenuti del sito Internet
Periodo	03/05/2004 - 30/06/2004
Datore di lavoro	Conform , Via Francesco Gentile, 135 Roma
Ruolo	Redattore
Principali mansioni e responsabilità	Aggiornamento e restyling del sito aziendale, revisione prodotti editoriali
Periodo	01/03/2002 - 31/07/2004
Datore di lavoro	Formez PA , Viale Marx, 15 Roma
Ruolo	Redattore editoriale
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione editoriale delle Collane dell'Istituto; gestione delle varie fasi di lavorazione delle pubblicazioni (lettura redazionale, editing, correzione di bozze, controllo impaginato); gestione rapporti con autori dei volumi, grafico e tipografie
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Periodo	2021
Scuola o Istituzione	GEMA Business School
Titolo	Corso PMI-PMP® Certification
Principali materie	<i>Corso di preparazione per sostenere la prova d'esame di certificazione PMI-PMP®.</i>
Periodo	2011
Scuola o Istituzione	ITER srl, Via Rovetta 18, Milano
Titolo	Corso "Do you speak power point?"
Principali materie	<i>Ideazione e realizzazione di presentazioni efficaci in Power point</i>
Periodo	2008
Scuola o Istituzione	PcAcademy srl (Centro Autorizzato Adobe) via Capodistria 12, Roma
Titolo	Master di grafica pubblicitaria, editoriale e web design

	<i>Nozioni di grafica e web design, studio dei principali programmi di impaginazione, grafica pubblicitaria e web design</i>
Periodo	2006
Scuola o Istituzione	CIDE – Centro nazionale di informazione e documentazione europea, Via Quattro Novembre, 149 Roma
Titolo	Corso “Le tecniche di comunicazione” <i>Tecniche di comunicazione, public speaking</i>
Periodo	2005
Scuola o Istituzione	Formez (in collaborazione con l’Ordine dei giornalisti e la FNSI)
Titolo	Corso “Uffici stampa delle PP.AA.: gestione della comunicazione” (uditore) <i>Percorso formativo per addetto Uffici stampa</i>
Periodo	2004
Scuola o Istituzione	Università degli studi di Roma La Sapienza Piazzale Aldo Moro 5, Roma
Titolo	Master universitario di secondo livello in Comunicazione e Organizzazione (Master.cor)
Principali materie	<i>Comunicazione d’impresa, scienze organizzative. Il percorso formativo è stato completato da uno stage trimestrale presso l’Area Comunicazione della Confesercenti Nazionale</i>
Periodo	2002
Scuola o Istituzione	Agenzia Letteraria “Il Segnalibro”
Titolo	Corso “Redazione in case editrici e Agenzie letterarie”
Principali materie	<i>Editing, valutazione dattiloscritti, correzione di bozze, redazione di quarte di copertina, diritto d’autore, ufficio stampa in case editrici</i>
Periodo	2002
Scuola o Istituzione	British Council, Via di S. Sebastianello, 16 Roma
Titolo	Corso di lingua inglese di quarto livello (upper-intermediate)
Periodo	2001
Scuola o Istituzione	Università degli Studi di Roma La Sapienza, Piazzale Aldo Moro 5, Roma
Titolo	Laurea in Lettere classiche
Votazione	110 / 110 cum laude

Periodo	1994				
Scuola o Istituzione	Liceo ginnasio "Terenzio Mamiani", Viale delle Milizie, Roma				
Titolo	Maturità classica				
COMPETENZE PERSONALI	In venti anni di esperienza, grazie alla gestione di progetti complessi e di attività caratterizzate da alto tasso di cambiamento, ho acquisito flessibilità e capacità di previsione e problem solving. Possiedo visione strategica e capacità di analizzare contesti diversi e situazioni inaspettate. Alla seniority manageriale unisco spirito di abnegazione e passione per il mio lavoro.				
Lingua Madre	ITALIANO				
Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	
INGLESE	B2	B2	B1	B1	B2
Competenze INFORMATICHE	<p>Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO</p> <p>Buona conoscenza delle applicazioni Microsoft Office in ambiente Windows. Utilizzo browser per navigazione Internet e client di posta elettronica. Conoscenza di base dei programmi di grafica Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat professional, e del programma di impaginazione Quark Xpress.</p> <p>Conoscenza in tema di "partecipazione civica" e gestione di eventi "partecipati" approfondita all'interno di un tavolo tecnico sulla Partecipazione Civica con l'Associazione "La Prossima Roma" (2016). Il lavoro di studio e l'attività di coordinamento di una rete di realtà associative impegnate in questo campo ha portato alla redazione di un documento di proposte per la trasparenza, la partecipazione e la qualità dei servizi pubblici nel Comune di Roma.</p>				
<u>ULTERIORI INFORMAZIONI</u>	<p>PUBBLICAZIONI:</p> <p>- "Il percorso verso l'open government", in Talamo S., <i>Nuovo manuale di comunicazione pubblica. Comunicare la P.A.: teorie tecniche e buone pratiche digital e social</i>, Centro di Documentazione Giornalistica, Roma, 2022</p> <p>- Talamo S., Di Costanzo F., Crudele R. (a cura di), <i>Social media e PA, dalla formazione ai consigli per l'uso</i>, FormezPA, 2018</p>				

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/679).