

**CURRICULUM
VITAE EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Sara Minciaroni
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale Arpal Umbria - Staff del Dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Giornalista Professionista
Iscritta all'Ordine dei Giornalisti dell'Umbria (Elenco Professionisti)

PROFILO

Professionista della comunicazione per Enti Pubblici con ultradecennale esperienza maturata alle dipendenze di diverse Pubbliche Amministrazioni nella gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna, dei rapporti con gli organi di stampa, dei piani di comunicazione e dell'informazione, anche come direttore responsabile di riviste e organi di informazione cartacei e online delle PA.

ISTRUZIONE

Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione (V.O.)
Comunicazione Istituzionale e d'Impresa. Università di Perugia
Voto di Laurea 107/110

Diploma di Maturità Classica. Liceo Classico "L. Signorelli"

ESPERIENZE LAVORATIVE

Perugia
Arpal Umbria
01/02/2023 - ad oggi
Cat D Funzionario

Superato il concorso pubblico per titoli ed esami come "Esperto di selezione tramite piattaforme digitali e Esperto di analisi delle reti sociali per la ricerca di lavoro" è assegnata allo Staff del Dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio. Svolge funzione di segreteria e predispone il materiale funzionale alla redazione degli atti amministrativi. Cura l'attività di raccordo e supporto al Servizio Risorse Umane anche tramite incarichi quali la gestione dei rimborsi e delle trasferte del personale e l'operatività sul sistema Inaz di amministrazione e gestione delle risorse umane. Opera sul sistema di protocollazione e gestione documentale Babel. Si occupa, per il servizio di appartenenza, dell'attività necessaria al rispetto delle norme sulla Trasparenza e delle pubblicazioni sul sito di Arpal.

Perugia
Arpal Umbria
Gen 2019 – Gen 2023
Cat C

Si è occupata di attività amministrative per il Servizio Offerta Politiche Attive e Servizi Territoriali di Perugia, nella "Sezione 4.5: Gestione e Rendicontazione strumenti ad accesso individuale erogati dal Servizio Perugia". Impegnata nelle attività amministrative di gestione dell'Avviso Rework a partire dalla ammissibilità dei progetti tramite il Sistema Informativo Regione Umbria - FSE (SIRU), nel supporto e assistenza agli operatori delle Ati/Ats per l'inserimento dei dati e della modulistica in Siru. Nell'ambito dell'Avviso Umbriativa si è occupata della gestione in Siru

di tutte le attività di Tirocinio dalla ammissibilità al finanziamento, con verifica nella piattaforma Cura, uso del sistema Siul, estrazioni informatiche per le attività di monitoraggio. Nell'ambito dell'Avviso "Emergenza Covid - Tirocini Cultura e Turismo" ha gestito l'ammissibilità dei progetti e il loro finanziamento tramite piattaforma SIRU. Ha curato la redazione di materiale di comunicazione per la pubblicazione sul sito di Arpal in relazione alle procedure di attivazione degli Avvisi e alla relativa gestione. In relazione ai nuovi applicativi informatici dell'Agenzia Arpal ha sviluppato particolare competenza nell'uso del Sistema di Protocollo e Gestione documentale (BABEL) svolgendo anche un ruolo di supporto per i colleghi di Sezione. Ha curato la redazione delle piste di controllo connesse ai progetti Por Umbria.

Amministrazione Comunale
Città della Pieve
Sett 2014 – Gen 2019
Cat D Tempo Parziale

Responsabile della Comunicazione dell'Amministrazione Comunale.

Ha curato la comunicazione dell'Amministrazione Comunale occupandosi dei Social Media definendo la strategia comunicativa e la social media policy dell'Ente. Il risultato di posizionamento social dell'Ente è valso anche riconoscimenti a livello nazionale. Ha creato canali di comunicazione sino a quel momento inediti per l'Ente occupandosi della redazione e pubblicazione di numerose edizioni dell'organo di informazione cartaceo di cui è stata Direttore Responsabile. Ha coordinato e organizzato importanti eventi e manifestazioni. Tra le attività svolte: Ideazione e coordinamento realizzazione di materiali divulgativi e di comunicazione; Ideazione format, piani editoriali e redazione dei testi per pubblicazioni cartacee, multimediali, siti internet e prodotti radio/televisivi. Pianificazione mezzi e media buying; Redazione articoli e approfondimenti per stampa e web. Ideazione e gestione convegni e meeting ed eventi in tutti i loro aspetti (dalla Individuazione location, al coordinamento e supervisione allestimenti, fino alla pianificazione dell'accoglienza ospiti); Gestione contatti con i giornalisti; Redazione comunicati stampa istituzionali; Organizzazione conferenze stampa; Ideazione e realizzazione kit stampa.

Amministrazione Comunale
Perugia
2018
Cat C Tempo Parziale

In qualità di addetta alla Comunicazione per le attività di gruppo consiliare e responsabile della segreteria ha curato: Rapporti con gli organi politici e il mantenimento delle relazioni tra gli stessi e gli organi di informazione; Relazioni con il pubblico; Partecipazione ai Consigli Comunali; Redazione di Comunicati stampa; Gestione dei social media.

Amministrazione Comunale
Perugia
Sett 2014 – Gennaio 2015
Cat C Tempo Parziale

In qualità di addetta alla Comunicazione per le attività di gruppo consiliare e responsabile della segreteria ha curato: Rapporti con gli organi politici e il mantenimento delle relazioni tra gli stessi e gli organi di informazione; Relazioni con il pubblico; Partecipazione ai Consigli Comunali; Redazione di Comunicati stampa; Gestione dei social media.

Roma
Gruppo Parlamentare
Associazione Politica
Feb 2014 - Gen 2015

Come addetta stampa per Gruppo Parlamentare e Associazione Politica ha gestito la Comunicazione curando la redazione di comunicati stampa, la rassegna stampa, il blog e social network. Si è occupata della gestione di eventi e ha svolto un ruolo di raccordo tra gli organi politici parlamentari e i referenti sul territorio regionale per la comunicazione.

Provincia di Perugia
Dic 2009 – Lug 2013
Cat C Tempo Pieno

Impiegato amministrativo addetto alla segreteria di Gruppo Consiliare si è occupata di Comunicazione curando l'attività di rassegna stampa e la redazione di comunicati stampa in supporto agli organi del Consiglio Provinciale.

Amministrazione Comunale
Perugia
Mag 2007 – Dic 2008
Cat C Tempo Pieno

Come segretario amministrativo e tecnico degli affari generali è stata assegnata alla segreteria di Gruppo Consiliare dove si è occupata dell'attività di Comunicazione ha curato la rassegna stampa e la redazione di comunicati stampa in supporto agli organi del Consiglio Comunale.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE BUONA BUONA BUONA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE SUFFICIENTE SUFFICIENTE BUONA</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche ecc.	<p>Sistemi operativi (Windows, Mac ios, ecc.); Programmi comuni (pacchetto Office, Open Office); Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.); Software di gestione siti online (Wordpress, Joomla; etc) Programmi di gestione risorse umane (Inaz, Iris, etc) Programmi di gestione documentale (Babel, etc) Software professionali e specifici (SIRU, CURA, SIUL, BABEL); Applicativi e programmi di grafica (Suite Adobe, Canva ecc.). Applicativi Social Media per content creator (Linkedin, Facebook, Instagram, Tik Tok ecc.) Abilità nell'utilizzo di strumenti per la realizzazione e la condivisione di fotografie e video, compresi software di montaggio video.</p>
PUBBLICAZIONI E COLLABORAZIONI CON QUOTIDIANI, SITI, ASSOCIAZIONI	
Dal 2005	Collaborazione ultradecennale con i maggiori quotidiani dell'Umbria, anche online.
Dal 2013 al 2019	Ha partecipato alla creazione dell'evento culturale Isola del Libro TRasimeno, la cui prima edizione si è tenuta nel 2013, con il ruolo di responsabile ufficio stampa. Sii è occupata delle relazioni, ha curato i rapporti con la stampa, la produzione di comunicati stampa, di video e fotografie dell'evento. Ha gestito il sito internet, producendo i testi. Si è occupata della campagna social media, dell'organizzazione degli eventi e delle conferenze stampa.
ATTESTATI DI FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Tutto sulle ferie dei dipendenti e dei dirigenti. Villa Umbra 04-07-2023 - Il contratto collettivo nazionale comparto funzioni locali triennio 2019-2021 - tutte le novità su permessi assenze e congedi. Villa Umbra 03/04/2023 - Il ccnl 2019-2021: tutte le novità su orario di lavoro. Villa Umbra 08/03/2023 - Lavoro e digitalizzazione. Villa Umbra 21/02/2023

- Storytelling digitale e pubblica amministrazione. Strategie per raccontarci. Villa Umbra 15/02/2023
- Concetti e strumenti per una nuova professionalità del giornalista (Odg formazione continua) 16/12/2022
- Corso Deontologia - Il Parte (Odg formazione continua) 04/05/2022
- Violenza contro le donne: le regole dell'informazione (Odg formazione continua)
- Data journalism: trovare i dati, usarli per una storia, visualizzarli (Odg formazione continua) 18/10/2021
- Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media (Odg formazione continua) 18/02/2019
- Competenze e capacità necessarie per il lavoro in Smart Working. Il lavoro per obiettivi, la gestione del tempo e l'organizzazione dell'agenda. 17-11-2020 Villa Umbra
- Social media e comunicazione pubblica. 23-11-2020 Villa Umbra
- Formazione anci-ifel 2020 Trasformazioni organizzative della PA: effetto Covid 19. 04-12-2020 Villa Umbra
- La documentazione amministrativa e le novità del dpr 445/2000 nel d.l.76/2020 semplificazione legge 120/2020. 29-10-2020 Villa Umbra
- Formazione GENERALE Lavoratori art. 37 Dlgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011 - ARPAL Umbria ARPAL - edizione 2. 23-02-2021 Villa Umbra
- Seminari pacchetto c1 codice di comportamento - comparto (Arpal) ediz 4. 05-11-2021 Villa Umbra
- Seminari pacchetto c1 privacy - edizione i ARPAL. 17-06-2021 Villa Umbra
- Pra - piano formativo integrato 2017-2020. Pacchetto formativo a3 sistema di gestione e controllo sigeco - fse 1 ed. 18-04-2019 Villa Umbra
- Corso di formazione GENERALE in tema di salute e sicurezza rivolto a Lavoratori (modalità e- learning) edizione 5. 17-09-2014 Villa Umbra
- Data journalism: trovare i dati, usarli per una storia, visualizzarli 01/12/2021 Odg Umbria
- Telelavoro, lavoro agile, smart working: tipologie a confronto, benefici e criticità del lavoro smart 07/01/2021 Odg Umbria
- Social Media Strategies 06/11/2018 Palacongressi Rimini
- Corso di formazione per la preparazione all'esame di Stato di giornalista professionista dal 03/04/2017 al 2/5/2017 Fiuggi
- Raccontare i fenomeni migratori. L'agenda europea: fatti, prospettive e falsi miti 22/03/2017 Odg Umbria
- Informazione e percezione del rischio ambientale 20/01/2017 Odg Umbria
- Rapporto sul giornalismo digitale in italia 07/10/2016 Odg Umbria
- Economia e fondi UE 14/01/2016 Odg Umbria
- ABC della procedura penale per una cronaca giudiziaria corretta ed efficace
- Hashtag o non hashtag: i social network 28/02/2015 Odg Umbria
- Corso per il riconoscimento del praticantato giornalistico 01/01/2014 Odg
- La responsabilità per i reati commessi a mezzo stampa 06/06/2014 Odg

- Novembre 2009 : corso “La gestione del consenso politico tra vecchi e nuovi media” realizzato dalla scuola di amministrazione pubblica di 1 di 5 “Villa Umbra” di Perugia.
- Dicembre 2009 : corso base di formazione/ informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Aprile 2011 : corso dematerializzazione atti amministrativi albo pretorio on-line.
- Aprile 2011: seminario comunicazioni – modulo: comportamento e comunicazione.
- Giugno 2011: seminario comunicazioni- modulo: comunicazione visiva e comunicazione pubblicitaria
- Febbraio – aprile 2014 : corso di fotografia - “fotografia in cammino”

DICHIARAZIONE

Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

LUOGO E DATA

Perugia, 7 Luglio 2023

FIRMA

F.to
Sara Minciaroni