

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VITALI ANTONELLA**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17/01/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

1 luglio 2013 - 31 marzo 2017

Assume l'incarico di Posizione Organizzativa - **"Coordinamento delle attività demografiche, Comunicazione e Ufficio stampa, Ufficio Relazioni con il Pubblico"**

• Nome del datore di lavoro
Comune di Foligno

Dal 2013 ad oggi

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 106/2013 viene nominata componente del **Tavolo di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza** (Gruppo di lavoro per il supporto al Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

• Nome del datore di lavoro
Comune di Foligno

Dal 1 ottobre 2012 ad oggi

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

Comune di Foligno
Pubblica Amministrazione
Dipendente con il profilo di **"Funzionario Servizi Relazioni Esterne"** (categoria giuridica D3)
Responsabile del Servizio Comunicazione, Ufficio Stampa e Ufficio Relazioni con il Pubblico

15 settembre 2003 - 30 settembre 2012

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

Comune di Foligno
Pubblica Amministrazione
Dipendente con il profilo di **"Funzionario Comunicatore"** (categoria giuridica D3)
Responsabile del Servizio Informazione e Comunicazione

Dicembre 2001

• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Comune di Perugia
Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
- Attività di docenza nel “Corso per incaricati del trattamento dei dati ai sensi della Legge 675/96 – Tutela della privacy”**

Febbraio 2001

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

Regione dell'Umbria
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

10 agosto 2001 - 14 settembre 2003

- Nome 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
Profilo di **“Istruttore direttivo della comunicazione”**
Ripartizione Organizzazione Generale

26 marzo 1997 - 9 agosto 2001

- Nome 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
Profilo di **“Istruttore amministrativo”**
Ripartizione Organizzazione Generale

21 novembre 1995 - 25 marzo 1997

- Nome 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
Profilo di **“Istruttore amministrativo”**
Ripartizione Demografia e Affari Ammvi diversi
Servizio Servizi Demografici

ISTRUZIONE

Anno accademico 2004-2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master in comunicazione pubblica e istituzionale per le amministrazioni

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali RM

7 marzo 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea triennale in “Coordinamento delle attività di Protezione Civile”

Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Scienze della Formazione

12 luglio 1990

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

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza

Indirizzo giuridico-amministrativo

Luglio 1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Classica

Liceo Ginnasio Statale

“Pontano” – “Sansi” di Spoleto

FORMAZIONE

Corso di formazione per docenti sul tema “Comunicare in italiano”

“Corso di formazione avanzata per Amministratori Locali” - modulo “L’informazione amministrativa”

Incontro di aggiornamento su: “Legge n. 675/96 - Trattamento dei dati personali”

Corso di Formazione sulla Comunicazione dal titolo: “L’U.R.P. – Terminale intelligente della P.A.”

Seminario di studi su “PRIVACY: il regime del trattamento dei dati personali da parte della pubblica amministrazione”

Seminario di studi su “Tutela della privacy e amministrazione locale”

Corso di aggiornamento e qualificazione per “Esperto dei processi formativi nelle pubbliche amministrazioni”

Seminario di aggiornamento su “Il Testo Unico dell’Ordinamento degli Enti Locali”

Corso di aggiornamento e qualificazione su “Il Testo Unico AIPA sui flussi informativi tra le Pubbliche Amministrazioni”

Corso per addetti al primo soccorso

Seminario di aggiornamento su “L’introduzione dell’EURO ed i risvolti per la P.A.”

Seminario di aggiornamento su “Il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa” (D.P.R. 445/2000)

“Corso di Informatica Giuridica – Accesso alla documentazione giuridica ed amministrativa”

“Corso di formazione su Comunicazione Pubblica ed Istituzionale”

Corso di formazione “Gestire il cambiamento nell’Ente Locale”

Seminari dei Cantieri di Innovazione di Roma

Corso di formazione “La Comunicazione Pubblica ed Istituzionale”

Corso di formazione “L’E-government e lo sviluppo locale”

Corso di formazione per Referenti Interni della Comunicazione

Corso di formazione “Il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) e regime del protocollo, dell’archivio e dell’accesso”

Corso avanzato di Informatica

Corso di formazione “Sistema di gestione per gli Enti Locali territoriali. Processi organizzativi e qualità”

Corso di aggiornamento "La comunicazione pubblica ed istituzionale"

Master in comunicazione pubblica e istituzionale per le amministrazioni

Corso "Riforma della Legge 241/90"

Seminario di formazione su "Informare e comunicare nella P.A. - La legge 150 a cinque anni dalla sua emanazione – Risultati e prospettive"

"Corso di formazione sulla privacy e diritto di accesso dopo la riforma della L. 241/90"

Corso di formazione "Comunicazione Interpersonale" e "Lavorare per progetti"

Seminario di studio "Forniture e servizi: gli affidamenti semplificati

Seminario di formazione "Itinerario formativo sulla redazione della Carta dei Servizi

Corso di formazione "Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla L. 69 del 18/06/2009"

Corso di formazione "La responsabilità penale, amministrativa e contabile"

Corso di formazione "Codice appalti e regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale"

Corso di formazione "Sportello Unico"

Corso di formazione "La pianificazione operativa negli Enti Locali: dal piano strategico al piano esecutivo di gestione"

Corso di formazione "La pianificazione dei controlli interni negli Enti Locali"

Corso di formazione "Operazione trasparenza - I siti web della P.A. dopo la riforma Brunetta: obblighi, scadenze e sanzioni"

Corso di formazione "Trasparenza Digitale e siti web delle PP.AA."

Convegno "I siti web delle Pubbliche Amministrazioni dopo le Linee Guida Brunetta. Norme, obblighi e sanzioni, tecnologie e modelli organizzativi"

Corso "Semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi: regole e suggerimenti sulla redazione degli stessi"

Corso "Semplificazione Digitale: strumenti operativi a supporto degli Enti Pubblici Umbri"

Corso "La sponsorizzazione nella Pubblica Amministrazione: acquisire servizi, beni, contributi e realizzare lavori senza oneri per la P.A. Disciplina giuridica e procedure amministrative (D.L. n. 5/2012, Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo)"

Corso "L'Amministrazione digitale negli Enti Locali: semplificazione, decentificazione, digitalizzazione. Adempimenti e scadenze"

Corso di formazione "Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotti dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013"

Corso "Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. dopo i decreti sulla "spending review"

"Corso di formazione per preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro"

"Corso sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori su videoterminali"

Corso "La responsabilità amministrativa di dirigenti, segretari comunali, posizioni organizzative e funzionari alla luce delle recenti innovazioni normative. La ripartizione delle responsabilità"

Corso "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative"

Seminario di aggiornamento professionale "I residenti non residenti - soggetti deboli dell'anagrafe: clochard, ricoverati, detenuti e senza fissa dimora"

Seminario di aggiornamento professionale "I reati contro la pubblica amministrazione"

Seminario di aggiornamento professionale "Il Piano triennale della prevenzione della corruzione"

Seminario di aggiornamento professionale "Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"

Seminario di aggiornamento professionale "Il codice di comportamento"

Corso di formazione "Social media Lab: facebook per la comunicazione istituzionale dei Comuni"

Giornata di studio "Nuova contabilità finanziaria comunale"

Incontro di aggiornamento professionale interprovinciale A.N.U.S.C.A. "L'A.N.P.R. rivoluziona la gestione dell'anagrafe. Il subentro dei comuni e gli adempimenti degli ufficiali d'anagrafe. Il ruolo dell'ufficiale d'anagrafe nella società che cambia"

Corso di formazione "Imposta di bollo: normativa di riferimento e regole di applicazioni"

Corso di formazione "Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi "non

finanziari"

Seminario "Letture del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni"

Incontro di aggiornamento professionale interprovinciale A.N.U.S.C.A. "Separazione e divorzio in comune: il minore e lo stato civile"

Corso di formazione "Le modifiche al regolamento Anagrafico (ANPR) e la gestione dei senza fissa dimora e dei senza tetto"

Incontro di aggiornamento professionale interprovinciale A.N.U.S.C.A. "L'istruttoria in anagrafe: focus sugli accertamenti anagrafici, l'operatività degli ufficiali di anagrafe e degli agenti accertatori"

Incontro formativo "Linee di riforma in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione"

Corso "Le unioni civili e le convivenze di fatto: compiti e adempimenti"

Corso di aggiornamento e di riqualificazione professionale "L'A.N.P.R. rivoluziona la gestione dell'anagrafe: il subentro dei Comuni e gli adempimenti degli Ufficiali d'Anagrafe"

Convegno Regionale dell'Umbria "Unioni civili e convivenze di fatto: riflessioni sulla Legge 76/2016 – Aspetti giuridici, sociali e dottrinali a confronto"

Corso "I nuovi obblighi di trasparenza e l'applicazione del FOIA", organizzato dal Comune di Foligno e svoltosi il 21 settembre 2017, per un totale di 2 ore

corso "Policy di amministrazione digitale locale, diritto di accesso e identità digitale, nuove architetture tecnologiche. Le modifiche al Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 217/2017)"

Incontro formativo in materia di privacy "Adeguamento del Comune al regolamento Europeo 679/2016"

Incontro formativo "Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento di dati personali"

"Corso di formazione per preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro"

"La gestione dei fondi strutturali europei"

Seminario di formazione "Il codice di comportamento e il codice disciplinare"

Seminario di aggiornamento "Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento di dati personali"

Corso di formazione "Il sito web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità"

Corso "Approfondimenti sulla redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia"

Corso "Organizzare e comunicare l'emergenza"

Corso di formazione sulle tematiche relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza "Appalti e gare telematiche"

Corso di formazione sulle tematiche relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza "La qualità nella pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente"

Seminario "Il responsabile del procedimento e la gestione dei progetti nella P.A."

Seminario "La valutazione di impatto privacy"

Corso di formazione "Amministrazione digitale e sistema di gestione dei documenti informatici"

Corso di formazione "Il diritto all'uso delle tecnologie e gli strumenti del digitale"

Corso di formazione "Cultura digitale e transizione alla modalità operativa digitale"

Corso di formazione "Linkedumbria _Digipass. Target e ruolo del facilitatore digitale"

Corso di formazione "PNRR e Agenda Digitale 2026: scenari e prospettive di sviluppo per la transizione digitale delle PP.AA."

Corso di formazione "La disciplina di appalti pubblici e PNRR"

Corso di formazione "Scrittura digitale per la PA"

Seminario "La creazione di valore pubblico"

Seminario "Gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture"

Corso di formazione "Trattativa diretta, confronto fra preventivi, RDO semplice ed evoluta sul nuovo MEPA dopo il nuovo Codice Contratti"

Corso di formazione "La trasparenza amministrativa: evoluzioni normative"

Corso di formazione "Affidamenti sottosoglia comunitaria e affidamenti diretti alla luce del nuovo codice"
Corso di formazione "La comunicazione pubblica e politica del Sindaco"
Corso di formazione "Strumenti operativi per gestire gli appalti sottosoglia nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici
Corso pratico per la costruzione degli atti per affidamenti diretti, schemi di determina, capitolato di servizi, regolamento sottosoglia"
Corso di formazione "Le pubblicazioni on-line sui siti istituzionali: rischi sottovalutati e concrete responsabilità. Regole, rimedi e soluzioni"
Seminario di formazione "Le principali novità del codice appalti"
Seminario di formazione "Amministrazione Trasparente 2024: nuovi obblighi, evoluzione ed indicazioni"
Corso di formazione "Siti web e social network delle Pubbliche Amministrazioni: la protezione dei dati personali"

ALTRI PERCORSI FORMATIVI

| | |
|---------------------------------|--|
| 4 maggio - 19 giugno 1992 | Frequenta, quale vincitrice ed assegnataria di borsa di studio, il Corso Base per neo-laureati: "Il Post-Produttivo nella gestione d'impresa". Il corso si è svolto a Foligno (PG) presso NEMETRIA, Centro di Formazione sui fattori del postproduttivo appartenente al Gruppo Creditizio Cassa di Risparmio di Foligno S.p.A., dal 4 maggio al 19 giugno 1992 ed è stato rilasciato un attestato di frequenza con profitto. |
| 9-10 ottobre 2000 | Partecipa alle Giornate Interregionali sull'Immigrazione, organizzate dalla Caritas Italiana e tenutesi a Perugia nei giorni 9 e 10 ottobre 2002. Al termine delle giornate è stato rilasciato un attestato di partecipazione. |
| 26 - 29 ottobre 2000 | Partecipa alla seconda Biennale della Protezione Civile organizzata dal Dipartimento della Protezione Civile nei giorni 26,27,28,29 ottobre 2000. Al termine delle giornate è stato rilasciato un attestato di partecipazione da parte del Dipartimento della Protezione Civile – Presidenza del Consiglio dei Ministri. |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | INGLESE |
| | Buona conoscenza della lingua inglese con conseguimento di Diploma di Lingua Inglese alla "OXFORD School of languages" di Foligno al termine dell'anno scolastico 1991-92, attestante la frequenza al Corso Collettivo Traduttori Interpreti di 1° livello di lingua inglese ed il superamento dell'esame finale in data 08/07/92 con la votazione di 90/100 (Presa d'Atto del Ministero della Pubblica Istruzione). |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

IDONEITA'

Risulta idonea al concorso per Vice Comandante di Polizia Municipale (categoria D3) bandito dal Comune di Foligno ed espletato nei mesi di novembre - dicembre 1998. L'idoneità è stata conseguita il 18 dicembre 1998.

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

Novembre 2003

ENCOMI

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".

PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679 /2016.

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.

Foligno 21/11/2024

Firma

