

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Roberta Crudele**
 Data assunzione **01/03/2011**
 Livello **C4**
 Email **rcrudele@formez.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo 30/06/2022 - In corso (41,6 mesi)
 Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO
 Datore di lavoro **Formez PA**
 Unità organizzativa **Direzione comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale**
 Posizione ricoperta **Responsabile ufficio**
 Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Ufficio Comunicazione Istituzionale e Multimediale.
 • Pianificazione della comunicazione finalizzata alla promozione dell'identità e dell'immagine dell'istituto, individuazione obiettivi e gestione azioni di comunicazione per il rafforzamento della brand reputation.
 • Coordinamento delle linee di comunicazione dei progetti dell'istituto, attraverso la Rete dei Referenti della comunicazione, per garantire coerenza, comunicabilità e valutazione dei risultati ottenuti.
 • Supervisione della progettazione e produzione di prodotti di comunicazione, inclusi materiali multimediali, assicurando coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente.
 • Supporto alla definizione, diffusione e aggiornamento di norme di comportamento, strumenti di regolazione, standard di produzione ed elaborazione di proposte di policy di comunicazione
 • Supporto al coordinamento delle azioni comunicative indicate dal DFP e su impulso del Ministro.
 • Gestione integrata degli eventi strategici, curando la regia dei contenuti e la realizzazione dei materiali comunicativi, per assicurare coerenza, efficacia e impatto delle iniziative.
 • Coordinamento delle attività di monitoraggio e analisi della customer satisfaction.
 • Valutazione del fabbisogno per la preventivazione e gestione del budget
 • Gestione dei rapporti con i fornitori nell'ambito delle attività di comunicazione.
 • Presidio di attività di comunicazione interna (elaborazione di piani e linee guida, condivisione di modelli) fino al cambiamento organizzativo che ha comportato lo spostamento della funzione alla Direzione Risorse Umane (30/09/2023)

Periodo 28/01/2021 - 30/06/2022 (17,0 mesi)
 Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO
 Datore di lavoro **Formez PA**
 Unità organizzativa **Area Comunicazione, editoria, trasparenza, relazioni esterne**

Posizione ricoperta	Referente Comunicazione Supporto al dirigente dell'Area Comunicazione nell'organizzazione e nel coordinamento delle attività: - 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
Principali mansioni e responsabilità	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). Supporto alla pianificazione di iniziative di comunicazione e all'organizzazione della partecipazione ad eventi e manifestazioni.
Periodo	19/09/2019 - 31/12/2020 (15,4 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità organizzativa	Area Comunicazione, editoria, trasparenza, relazioni esterne
Posizione ricoperta	Responsabile di Azione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Azione 1.3 "Sviluppo della capacità di utilizzo dei social media a supporto dei processi di innovazione della PA" del Progetto ReformAttiva. Ho gestito le diverse fasi del progetto, garantendo il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto di budget e vincoli di tempo. Nel periodo ho continuato ad occuparmi anche della comunicazione istituzionale, della gestione e produzione di contenuti per i canali dell'Istituto.
Periodo	02/09/2019 - 28/01/2021 (16,9 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità organizzativa	Area Comunicazione, editoria, trasparenza, relazioni esterne
Posizione ricoperta	Responsabile di Progetto
Principali mansioni e responsabilità	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". Mi sono occupata delle fasi di avvio, pianificazione, monitoraggio e controllo del progetto. Ho continuato anche ad occuparmi delle attività di comunicazione istituzionale e della gestione e produzione di contenuti per i canali dell'Istituto.
Periodo	09/02/2017 - 30/11/2019 (33,7 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità organizzativa	Comunicazione, Editoria, Trasparenza e relazioni esterne
Posizione ricoperta	Referente Comunicazione ed Editoria
Principali mansioni e responsabilità	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.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	10/11/2015 - 08/02/2017 (15,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Area Editoria e Ricerche Referente Editoria 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 Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/03/2011 - 09/11/2015 (56,4 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Area Comunicazione e servizi al cittadino Referente Comunicazione 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 Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	13/01/2009 - 31/01/2011 (24,6 mesi) TEMPO DETERMINATO Formez PA Area Comunicazione e servizi al cittadino Referente Comunicazione 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 Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/03/2008 - 01/09/2008 (6,0 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE Formez PA Area Comunicazione Esperta Comunicazione 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 Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/09/2004 - 28/12/2007 (39,9 mesi) TEMPO DETERMINATO Formez PA Area Editoria Referente Editoria 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 Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	02/07/2004 - 31/08/2004 (2,0 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE Confesercenti Ufficio stampa Redattore Redazione, sviluppo, gestione e pubblicazione dei contenuti del sito Internet
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	03/05/2004 - 30/06/2004 (1,9 mesi) TEMPO DETERMINATO Conform Area Concept & visual design Redattore Aggiornamento e restyling del sito aziendale, revisione prodotti editoriali
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/03/2002 - 31/07/2004 (29,0 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE Formez PA Area Editoria Esperta Editoria 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 Data conseguimento Scuola o Istituzione Tipologia Titolo	 01/12/2004 Università degli studi di Roma La Sapienza MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO Master.cor: master in Comunicazione e Organizzazione
 Data conseguimento Scuola o Istituzione Tipologia Titolo Votazione	 01/01/2001 Università degli Studi di Roma La Sapienza LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO Lettere 110 / 110

Data conseguimento	01/01/1994
Scuola o Istituzione	Liceo ginnasio "Terenzio Mamiani"
Tipologia	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Titolo	Maturità classica
FORMAZIONE	
Data conseguimento	08/11/2021
Scuola o Istituzione	GEMA Business School
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corso PMI-PMP® Certification
Data conseguimento	12/05/2011
Scuola o Istituzione	ITER srl
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corso "Do you speak power point?"
Data conseguimento	30/06/2008
Scuola o Istituzione	PcAcademy srl (Centro Autorizzato Adobe)
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Master di grafica pubblicitaria, editoriale e web design
Data conseguimento	30/04/2006
Scuola o Istituzione	CIDE – Centro nazionale di informazione e documentazione europea
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corso "Le tecniche di comunicazione"
Data conseguimento	20/12/2005
Scuola o Istituzione	Formez (in collaborazione con l'Ordine dei giornalisti e la Federazione nazionale della stampa italiana)
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corso "Uffici stampa delle PP.AA.: gestione della comunicazione" (uditore)
Data conseguimento	19/12/2002
Scuola o Istituzione	Agenzia Letteraria "Il Segnalibro"
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corso "Redazione in case editrici e Agenzie letterarie"
Data conseguimento	20/06/2002
Scuola o Istituzione	British Council
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corso di lingua inglese di quarto livello (upper-intermediate)
COMPETENZE PERSONALI	

Lingua Madre	ITALIANO															
Lingue straniere	<table><tr><th colspan="2">COMPRENSIONE</th><th colspan="3">PARLATO</th></tr><tr><th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione</th><th>Produzione ORALE</th><th>Produzione SCRITTA</th></tr><tr><td>B2</td><td>B2</td><td>B1</td><td>B1</td><td>B2</td></tr></table>	COMPRENSIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA	B2	B2	B1	B1	B2
COMPRENSIONE		PARLATO														
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA												
B2	B2	B1	B1	B2												
INGLESE	Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO															
Competenze COMUNICATIVE	Comunicazione orientata alla cooperazione e al raggiungimento di obiettivi comuni, empatia e ascolto attivo, capacità di parlare in pubblico maturata in convegni e presentazioni in contesti formali															
Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Attualmente responsabile di un team di 7 persone. In oltre vent'anni di esperienza, grazie alla gestione di progetti complessi e di attività caratterizzate da alto tasso di cambiamento, ho acquisito flessibilità, capacità di previsione, problem solving, visione strategica e competenze analitiche.															
Competenze PROFESSIONALI	Pianificazione strategica della comunicazione integrata, produzione di contenuti, project management e gestione budget															
Competenze INFORMATICHE	Ottima 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. Conoscenza di base del programma di presentazione Prezi. Esperienza nell'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale per la produttività, come Copilot.															
Ulteriori informazioni	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.															
ALBI PROFESSIONALI																
PUBBLICAZIONI																
Contributi su volumi collettanei - Nazionale	R. Crudele, "Il percorso verso l'open government", in Talamo S., Zarriello R. Nuovo manuale di comunicazione pubblica. Comunicare la P.A.: teorie tecniche e buone pratiche digital e social, 2022, pp. 223, ISBN 8866581119															
Pubblicazione - Nazionale	Sergio Talamo, Francesco Di Costanzo, Roberta Crudele (a cura di), Social media e PA, dalla formazione ai consigli per l'uso, 2017, ISBN 978-88-941016-6-9															