

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

**OCCUPAZIONE PER LA
QUALE SI CONCORRE:**

Responsabile della comunicazione istituzionale e relazioni esterne;
Portavoce.

L'attività consiste nel supporto e nella cura dei rapporti istituzionali con gli organi di informazione, della comunicazione interna, delle relazioni istituzionali esterne, della rispondenza della linea editoriale e del materiale informativo, della cura della corporate image; le attività di portavoce e di relazione con il mondo dell'informazione a supporto dell'organo di vertice dell'amministrazione pubblica vengono svolte ai sensi della Legge 150/2000.

Inoltre vengono coordinate le seguenti attività:
redazione del bollettino di informazione istituzionale, ad inclusione delle attività redazionali e la scrittura di numerosi articoli;
attività di consulenza per la redazione di regolamenti e documenti dell'amministrazione;
relazioni esterne con altri soggetti istituzionali;
supporto alle attività di progettazione, ideazione, elaborazione di testi, marketing, cura dell'attività di redazione di articoli e comunicati stampa.

POSIZIONE RICOPERTA:

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di lavoro
 - Tipo di settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 3 Gennaio 2022 a oggi
Assemblea Regionale Sicilia
Istituzionale
collaboratore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di lavoro
 - Tipo di settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'8 Giugno ad oggi
Associazione "Le Balate" - Via delle Balate, 4 Palermo
 Terzo Settore – progetto della Curia Diocesi di Palermo
Legale Rappresentante - Presidente

Biblioteca per bambini e ragazzi – Centro diurno formativo e ricreativo. L'associazione "le Balate" ha come obiettivo primario la promozione della legalità, il contrasto alla dispersione scolastica e la cura dei disturbi dell'apprendimento a Palermo, ma soprattutto nella prima circoscrizione nel territorio dell'Albergheria/Ballarò.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di lavoro
 - Tipo di settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 9 Aprile 2012 ad oggi
Associazione "Segno Indelebile" – Piazza Bologni
 Turistico-Culturale
Socio fondatore - Presidente

Promozione turistica e culturale;
 Salvaguardia e tutela di beni artistici e monumentali;
 Servizi di accoglienza e booking;
 Servizi di marketing turistici;
 Creazione di un circuito turistico locale;
 Organizzazione e diffusione di eventi;
 Ricerca di sponsorizzazioni e fund raising;
 Gestione di servizi museali e turistici all'interno di siti monumentali;
 Gestione del Chiostro e della Basilica S.S. Trinità (la Magione) e dell'Oratorio della Carità di San Pietro;
 Creazione di un circuito turistico-culturale – Carta di servizi "Sicilia Passepartout".

POSIZIONE RICOPERTA:

- Date (da – a)
- Tipo di settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2012 a oggi
Freelance, tecnico pubblicitario e consulente per la comunicazione e le strategie digitali

Consulenza per Ufficio stampa, che si sostanzia nel selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso i principali media e gli altri organi di informazione. Le attività svolte hanno lo scopo di creare una buona immagine, certificare ed avallare la credibilità dei messaggi divulgati, contribuire alla promozione dei successi e delle novità; tra i compiti assegnati, è inclusa la comunicazione sui social media (Facebook, Twitter, YouTube, Pinterest, Flickr), l'invio di una newsletter e la promozione e la cura della corporate image.

Inoltre mi occupo di:

- impostare strategie di comunicazione aziendale integrata;
- attività di comunicazione esterna e interna (content management, meeting report, etc.);
- Stesura di piani di comunicazione e definizione in dettaglio degli strumenti utili nei rapporti con i media e col mondo dell'informazione (press Kit, comunicati stampa, materiale multimediale, etc.);
- monitoraggio sui media e rassegna stampa;

- organizzazione conferenze stampa ed eventi per i media;
- gestione degli strumenti per interfacciarsi con web 2.0;
- creazione e gestione di un sito web efficace e di un'immagine aziendale sui principali social network;
- redazione ed inserimento di contenuti su siti web, community di settore e social media
- monitoraggio ed analisi di blog, forum e social network;
- rassegna stampa on-line.

ESPERIENZE LAVORATIVE:

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 2018 al 31 Dicembre 2018

Assessorato Territorio Ambiente Regione Siciliana

*Consulenza sui Contratti di fiume, di costa e di lago.
Progettazione fondi europei e monitoraggio progetti.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'8 Maggio 2017 ad Ottobre 2018

Centro Studi Ricerche Sociali "Giuseppina Arnao"

Rilevatore monitoraggio e Esperta in comunicazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 5 Maggio al 31 Luglio 2016

Associazione "Asante"

*Centro di Prima Accoglienza per minori stranieri non accompagnati
Responsabile del Centro – Full Time
Coordinamento educatori e Organizzazione attività educative e formative dei minori*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 Febbraio al 31 Maggio 2016

ATS "Memorie Sceniche"

Turistico – Culturale

Docente e promotore dell'apertura e dell'accoglienza turistico culturale di "Villa Napoli" e del "Castello di Maredolce"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 7 Maggio 2015 al 29 Aprile 2016

Società Diamond Card

Commerciale

Direttrice Marketing e Comunicazione. Le attività hanno principalmente riguardato l'area marketing (studio del mercato e del target, analisi della concorrenza, creazione di strutture di costi, gestione e revisione del portafoglio clienti) e l'area informazione (ideazione e realizzazione del sito web, pianificazione e sviluppo di nuove attività di comunicazione da parte dell'azienda, attività di comunicazione e ufficio stampa, creazione di campagne di pubblicità e di comunicazione, progettazione grafica, comunicazione digitale, partecipazione, programmazione e organizzazione di eventi).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 5 Maggio 2014 al 5 Maggio 2015
ASMS – Associazione Siciliana Medullolesi
 Assistenza disabili
 Lavoro di segreteria – Servizio Civile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10 Ottobre 2012
Palazzo Alliata di Villafranca
 Turistico - Culturale
Direttrice e Addetto alla comunicazione e al marketing. Apertura e Inaugurazione del Palazzo, musealizzazione e promozione della “casa museo” nel circuito turistico Regionale, Nazionale e Internazionale.
 Creazione e elaborazione di brochure, campagne advertising istituzionali e di prodotto, realizzazione di newsletter.
 Gestione di attività di customer satisfacicon, gestione rapporti con uffici stampa, gestione di siti internet, gestione pagina facebook, Pinterest e Youtube, organizzazione eventi aziendali riunione e corsi interni, attività di project management, gestione inviti, attività di segreteria organizzativa, creazione materiale di comunicazione e promozione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 6 SETTEMBRE 2011 a 24 LUGLIO 2012
Ufficio Stampa - Comune di Palermo – Piazza Pretoria, 1 –Palermo

Pubblico Amministrativo
 CONTRATTO A COLLABORAZIONE – PART-TIME
 ESPERTO IN COMUNICAZIONE - UFFICIO STAMPA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 9 NOVEMBRE 2010 AL 12 MAGGIO 2011
EAP FEDARCOM - VIA PIAZZA G.VERDI, 6 CAP. 90138 PALERMO
 SCUOLA DI FORMAZIONE
 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PART-TIME
 DOCENTE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 22 MARZO 2007 AL 16 NOVEMBRE 2009
RETTORATO UNIVERSITARIO – PIAZZA MARINA, 61 - PALERMO
 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO - FORMAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A COLLABORAZIONE
 UFFICIO STAMPA E REALIZZAZIONE DI PROGETTI EDITORIALI PER LA PROMOZIONE TURISTICO-CULTURALE.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 24 SETTEMBRE 2003 AL 6 FEBBRAIO 2007
GIORNALE DI SICILIA – VIA LINCOLN, 21 PALERMO
 COMUNICAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A COLLABORAZIONE

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di formazione
- Principali materie / abilità

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

GIORNALISTA PUBBLICISTA

In corso Master in “Comunicazione Istituzionale”

Il Master ha la finalità di perfezionare la qualificazione professionale, per svolgere attività di informazione e comunicazione in Uffici Stampa e Uffici di Relazione con il Pubblico presso Enti pubblici e società private, nonché di preparare professionisti ad operare nell'ambito della comunicazione istituzionale e pubblica.

Temi del master: Organizzazione e funzioni delle amministrazioni pubbliche; istituzioni statali, regionali e locali; istituzioni comunitarie e sopranazionali; responsabilità civile, penale, amministrativa; diritto della comunicazione; deontologia professionale nella comunicazione istituzionale; teorie e tecniche della comunicazione pubblica; linguistica italiana; filosofia e teoria dei linguaggi; informatica applicata alla comunicazione; media training.

29 Ottobre 2010

Università degli Studi di Palermo – Corso di Laurea in Discipline della Comunicazione

Comunicazione Pubblica, Diritto dell'Informazione e della comunicazione, Sociologia della Comunicazione, Diritto Pubblico, Semiotica, Informatica per la comunicazione istituzionale e d'impresa, organizzazione delle risorse umane, filosofia politica, marketing delle imprese pubblicitarie

Laurea con la votazione di 107/110 e lode

Luglio 2003

Istituto C.Finocchiaro Aprile – Via Cilea, 56 – 90144 Palermo

Sociologia, Pedagogia, Psicologia

Diploma

ITALIANO

INGLESE E SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità relazionali, di mediazione, coordinamento e gestione di risorse umane. Buone capacità di team building e ottime capacità di motivare il personale, finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio. Buone capacità di problem solving. Buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

in situazione di emergenza.

Coordinamento e amministrazione di persone;
Progettazione ed organizzazione di progetti e di eventi;
Gestione delle relazioni interne ed esterne con i soggetti coinvolti;
Gestione e redazione di business plan e conti economici;
Analisi swot.

Ottima conoscenza delle Strategie digitali, comunicazione multicanale, e-commerce, Social Media Marketing, Web Marketing, Project Management. Competenze di Marketing, Pianificazione pubblicitaria, Organizzazione aziendale, Comunicazione di bilancio. Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Ottima capacità di problem solving e di coordinamento di un team. Progettazione e pianificazione di eventi, online e offline. Competenze di system integration, linguaggi di programmazione, realizzazione di prodotti di comunicazione multimediale. Progettazione e Direzione di manifestazioni e grandi eventi a Palermo e in provincia. Responsabile di sala quale componente dello staff in Convegni e manifestazioni culturali nazionali ed internazionali. Ottima capacità creative e di scrittura per la stesura di progetti.

Ritengo di essere una persona molto diplomatica, che sa lavorare molto bene in team, ricoprendo incarichi di organizzazione e gestione, spesso con il ruolo leadership.

Ottima capacità di comunicazione efficace ed efficiente, adatta a rispondere a specifiche richieste dell'utenza di riferimento. Favorisco la mediazione e il dialogo in gruppo, sviluppando aggregazione, pubbliche relazioni e la creazione di reti tra soggetti privati e pubblici. Attualmente ricopro la carica di Responsabile Adulti di Azione Cattolica. Volontaria con progetti di formazione teologica educativi e ricreativi presso la Casa Circondariale "Pagliarelli" di Palermo e con progetti socio-assistenziali presso la Caritas di Palermo.

Settore comunicazione:

- Redazione di testi per le più variegate finalità, ad inclusione di: campagne pubblicitarie, di comunicazione istituzionale, anche su periodici (redazionali, etc.), relazioni a scopo divulgativo, articoli di stampa, comunicati stampa, cartelle stampa, brevi news per la divulgazione a mezzo stampa, e molto altro ancora;
- Ulteriori capacità di interazione riconducibili alle competenze di uffici stampa, comunicazione e pubbliche relazioni di pubbliche amministrazioni e di aziende private;
- Attività di grafica di base e di editing;
- Redazione di testi di natura giuridica e formale.

Passioni:

- Innata predisposizione per la scrittura;
- Passione e conoscenze dei argomenti e temi green, food, health, IT;
- Passione per la pittura.

CAPACITÀ INFORMATICHE

Ottima capacità di utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare modo di Word, Excel e Access. Ottima conoscenza di Power Point e Internet Explorer. Eccellente conoscenza di programma di grafica (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop e simili). Ottima esperienza di navigazione in rete, uso dei motori di ricerca, ricerca di informazioni, uso di applicazioni di posta elettronica. Conoscenza del linguaggio HTML ed utilizzo nella realizzazione di siti Web, di Adobe Photoshop, Macromedia Flash, Macromedia Director e altri programmi di editing. Progettazione e gestione di portali e Community, ottimizzazione contenuti e struttura dei siti, Webmarketing, strategia su internet, social media marketing, mobile web. e-commerce. Ottima conoscenza nella predisposizione di strumenti informatici a servizio dell'organizzazione aziendale, con particolare riferimento alle applicazioni aziendali Google Apps e la relativa configurazione dei servizi di Mail, Calendar, Documents, Sites.

ULTERIORI INFORMAZIONI**PATENTE****B****CORSI:**

2012: Ciclo di webinar su "Pubblica amministrazione e social media"

Web 2.0 e PA. Obiettivo del seminario è di introdurre al tema del web 2.0 e del ruolo che gli strumenti di social networking sono chiamati a svolgere per facilitare la creazione di relazioni di prossimità tra amministrazione e cittadini;

15 ottobre 2012: Social media per la PA: piano di comunicazione e policy d'uso. Il seminario affronta i temi dell'integrazione tra social media e piano di comunicazione dell'Ente (social media strategy) e della pianificazione della presenza della PA sui nuovi canali 2.0 attraverso la definizione di specifiche policy d'uso;

23 ottobre 2012: Facebook: creare e gestire un account istituzionale. Utilizzare Facebook per attività di informazione e comunicazione dell'Ente: il seminario approfondisce i principali elementi connessi alla creazione e gestione di un profilo istituzionale e alle modalità di aggiornamento e presidio da parte dell'Ente dei contenuti e degli spazi di dialogo con gli utenti;

ALLEGATI

03/04/1012 - Attestato di Primo Soccorso

15/03/2012 - Attestato di Addestramento sulla Sicurezza Personale e Responsabilità Sociali

22/03/2012 - Attestato di Addestramento di sopravvivenza e salvataggio

29/03/2012

- Attestato antincendio di base

30/03/2012

- Attestato di Antincendio Avanzato

Maggio 2013

- Attestato di frequenza Corso: "La Comunicazione nella gestione delle relazioni professionali"

Marzo 2006

- Attestato di frequenza Corso: "Nuove strategie di Marketing"

27 Novembre 2013

- Attestato di frequenza corso di progettazione Europea conseguito, presso il Cevop di Palermo

16 Dicembre 2013

- Attestato di partecipazione al Corso "La nuova programmazione dei finanziamenti Europei.

22 Gennaio 2014

- Attestato di frequenza Corso "Fare impresa in Europa" conseguito presso il Cevop di Palermo.

Ciclo di webinar su "Pubblica amministrazione e social media"

10 ottobre 2021: Web 2.0 e PA. Obiettivo del seminario è di introdurre al tema del web 2.0 e del ruolo che gli strumenti di social networking sono chiamati a svolgere per facilitare la creazione di relazioni di prossimità tra amministrazione e cittadini;
15 ottobre 2012: Social media per la PA: piano di comunicazione e policy d'uso.

La sottoscritta Antonella Tirrito dichiara la veridicità delle informazioni riportate ai sensi ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il trattamento dei dati personali è consentito, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", esclusivamente per finalità lavorative.

