



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/Nome	Antonelli Erica
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
Fax	
E-mail	
Pec	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
Sesso	F
Titolo di studio richiesto dall'avviso come requisito minimo di ammissione	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN SOCIOLOGIA CONSEGUITA IL 15/12/2003 PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - VOTAZIONE 102/110

Dettaglio Allegato "B" Titoli di studio

A1) Ulteriore diploma di laurea di livello equiparato a quello richiesto nei requisiti minimi;

Laurea in: SCIENZE POLITICHE VECCHIO ORDINAMENTO
Conseguita il: 15/12/2011
Presso: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
Con votazione 103/110

A8) Votazione del Diploma di Laurea (espresso in base 110) posseduto come requisito di accesso alla procedura.

Voto Diploma di Laurea: 102/110

Dettaglio Allegato "C"

Tabella 1

Attività svolta

1. Esperienza in facilitazione/gestione di tavoli di partecipazione;

Dal settembre 2010
Al settembre 2012
Presso Consiglio Regionale del Lazio
Oggetto dell'incarico: Responsabile di Segreteria della Commissione Consiliare Agricoltura

24 mesi (6 quadrimestri)

Nel suddetto ruolo, ha seguito le attività legislative della Commissione Agricoltura, gestendo le sedute e le convocazioni della Commissione stessa; ha organizzato audizioni, gestito e organizzato riunioni e incontri di varia natura (politico/istituzionale) compresi tavoli di partenariato con le associazioni di categoria del settore; ha gestito e organizzato eventi e conferenze stampa a carattere istituzionale.

2. Esperienza in materia di Politiche agricole comunitarie e fondi strutturali;

Dal settembre 2014
Al dicembre 2015
Presso Direzione Regionale Agricoltura
Oggetto dell'incarico: Personale di supporto LazioCrea SpA all'Area Economia Ittica e Gestione Sostenibile delle Risorse in seguito rinominata Area Gestione Sostenibile delle Risorse e Governo del Territorio a Vocazione Agricola

13 mesi (3 quadrimestri + 1 mese)

PSR 2007/2013. In riferimento alle attività relative al PSR 2007/2013, Misure 321, 322 e 323 azione (b in capo alla suddetta Area, esse si sono esplicate in:

- supporto tecnico all'Autorità di Gestione nella redazione degli atti di indirizzo, anche tramite studi di settore ed indagini socio-economiche e preistruttoria, per la verifica della documentazione essenziale prevista dai bandi relativi alle rispettive misure;
- supporto all'attività amministrativa per la predisposizione della documentazione utile alla redazione delle notifiche relative alle richieste;
- supporto alle attività preistruttorie e istruttorie (attività amministrativa per i controlli di conformità: controlli documentali di primo livello sulle rendicontazioni preliminari alla dichiarazione di erogabilità dell'intervento finanziario, sulla base di check list, procedure codificate e di schede di controllo della Direzione e strutture dipendenti; supporto all'attività amministrativa sia a livello centrale che periferico a favore dei Responsabili di Misura del PSR ricomprese le Aree Decentrate e SAZ);
- redazione di comunicazioni ai soggetti beneficiari.

***In relazione all'esperienza in materia di Politiche agricole comunitarie e fondi strutturali, vedere anche il punto che segue relativo al **PSR 2014/2020 Misura 16**, annoverato e "contabilizzato" sotto la voce "Esperienza nella redazione di testi tecnici e documenti articolati, verbali e note sintetiche"

3. Esperienza nella redazione di testi tecnici e documenti articolati, verbali e note sintetiche

Dal settembre 2018
Al settembre 2019
Presso Direzione Regionale Agricoltura
Oggetto dell'incarico: Personale di supporto LazioCrea SpA all'Area Pianificazione Agricola Regionale, Governo del Territorio e Regime delle Autorizzazioni.

12 mesi (3 quadrimestri)

RILASCIO AUTORIZZAZIONE UNICA REGIONALE

In ambito di questa specifica azione, la dipendente è inserita all'interno di un gruppo di lavoro (costituito dal dirigente di Area e da 7 funzionari regionali, livello D) per l'uniformazione delle procedure inerenti il procedimento unico di cui all'art.7 del D.P.R. n.160/2010 applicato alle trasformazioni urbanistiche in zona agricola di cui al Capo II della L.R. n.38/1999, con funzioni di ausilio al lavoro dei dipendenti regionali, alle attività di segreteria e alla predisposizione degli atti e della documentazione necessaria (rif. Atto di Organizzazione n. G14986 del 21.11.2018). Relativamente a tale Azione, la dipendente ha coadiuvato il Dirigente di Area ed i funzionari competenti:

- nell'analisi e nello studio dei progetti oggetto di Conferenza di Servizi;
- nel monitoraggio dei tempi di legge del procedimento amministrativo in riferimento alle singole istanze;
- nella redazione di lettere, note, verbali e pareri unici regionali inerenti i procedimenti amministrativi attivi;

- nella gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le Strutture regionali coinvolti nelle istanze di procedimenti unici, nonché con gli Enti Comunali, in particolar modo con Roma Capitale;
- nell'organizzazione delle riunioni delle Conferenze di Servizio Interne e stesura relativi verbali;
- nella gestione e monitoraggio dei flussi documentali (ricezione, assegnazione, archiviazione delle istanze);
- nella predisposizione della documentazione inerente le attività dell'Area (materiale informativo e presentazioni power point).

La dipendente partecipato alle riunioni delle Conferenze di Servizio esterne e alle Conferenze di Servizio interne convocate presso le sedi delle Amministrazioni procedenti (prevalentemente Roma Capitale) e presso le varie sedi regionali.

La dipendente ha altresì partecipato alle riunioni, tra l'amministrazione regionale e l'amministrazione procedente, atte ad evidenziare i problemi istruttori relativi alla fase successiva al rilascio dell'autorizzazione unica, ovvero della fase che si inserisce tra l'inizio attività e il fine lavori del progetto presentato dalla ditta istante.

REDAZIONE DELIBERA PIANO AGRICOLO REGIONALE

Relativamente al PAR, la dipendente ha coadiuvato il Dirigente di Area nelle attività inerenti la redazione della D.G.R. 594 del 02.08.2019 ad oggetto "Legge Regionale 22 dicembre 1999 n.38 "Norme sul governo del Territorio" e successive mm. e ii. – art. 52 Piano Agricolo Regionale (P.A.R.). Approvazione degli indirizzi ed indicazioni programmatiche per la predisposizione della proposta del Piano Agricolo Regionale" e dei relativi allegati, in particolare attraverso:

- Ricerca della normativa di riferimento;
- Attività di segreteria per la convocazione e gestione delle attività del gruppo di lavoro;
- Predisposizione verbali degli incontri.

PROCEDURE PER ESPIANTO, SOSTITUZIONE, SPOSTAMENTO OLIVI

La seguente attività si riferisce ai procedimenti di autorizzazione all'espianco e abbattimento di olivi, a seguito delle modifiche apportate alla L.R. n. 1/2009 dalla L.R. n. 7/2018 (Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale), la quale ha trasferito le competenze in materia dai Comuni alla Regione. Rispetto alla sopra citata azione, la dipendente è stata impegnata nella:

- Ricerca normativa in riferimento alle procedure di espianco e abbattimento olivi;
- Partecipazione alle riunioni indette dall'Area Pianificazione Agricola Regionale, Governo del Territorio e Regime delle Autorizzazioni con le ADA e con altre Strutture regionali competenti in materia e redazione dei relativi verbali;
- Partecipazione al gruppo di lavoro (con il dirigente e il funzionario di riferimento) per la redazione della modulistica relativa all'iter istruttorio del procedimento amministrativo in oggetto;
- Gestione e archiviazione informatica, con creazione di database, delle Determinazioni Dirigenziali prodotte dalle ADA.

Esperienza nella redazione di testi tecnici e documenti articolati, verbali e note sintetiche

Dal settembre 2016

Al ottobre 2018

Presso Direzione Regionale Agricoltura

Oggetto dell'incarico: Personale di supporto LazioCrea SpA al Servizio Fitosanitario Regionale. *Innovazione in Agricoltura.*

25 mesi (6 quadrimestri + 1 mese)

***PSR 2014/2020

Ha svolto attività amministrativa legata al PSR inerente la fase preparatoria e di redazione dell'Avviso Pubblico della **Misura 16 "Cooperazione"**, Sottomisura 16.1 "Sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" pubblicato il 31 luglio 2017 (attività svolte: definizione del contesto, individuazione e descrizione dei criteri di selezione, redazione del bando pubblico e relativi allegati). In ambito della misura del PSR sopra indicata, la dipendente è stata anche inserita all'interno di una "Commissione Tecnica Centrale" istituita con Atto di Organizzazione n. G15275 del 10.11.2017 (composta da n.5 funzionari, n.1 istruttore amministrativo e n.1. dipendente LazioCrea) con funzioni di ausilio al lavoro dei funzionari responsabili di procedimento, coordinamento delle attività e delle riunioni della Commissione stessa, attività di segreteria e predisposizione degli atti e della documentazione necessaria in riferimento alle attività del PSR 2014/2020, Misura 16. In virtù di tale atto, la dipendente:

- ha contribuito alla stesura del bando della Misura 16.1 del PSR Lazio 2014/2020, pubblicato con Determinazione n. G10881 del 31/07/2017;

	- o insieme al responsabile di misura e al funzionario di riferimento ha partecipato a circa n. 30 incontri, richiesti dai potenziali beneficiari della Sottomisura 16.1 finalizzate alla divulgazione e alla corretta interpretazione del contenuto dell'avviso pubblico di cui sopra, provvedendo anche alla redazione dei rispettivi verbali degli incontri in ottemperanza a quanto previsto dall'Atto organizzativo n. G11422 del 09.08.2017 della Direzione Regionale Agricoltura; - o ha partecipato a 2 missioni presso l'Università della Tuscia per la presentazione del Bando della sottomisura 16.1; - o ha partecipato a diverse riunioni e gruppi di lavoro con il Dirigente e i funzionari incaricati per la sottomisura 16.1 finalizzati all'organizzazione, definizione e pianificazione delle attività necessarie alla gestione delle domande di aiuto presentate in seguito alla chiusura del bando per la sottomisura 16.1; - o ha fornito assistenza alla elaborazione di materiali informatico e cartaceo destinato alla divulgazione degli interventi relativi al PSR (convegni, conferenze, seminari, presentazioni power point, schede informative). Durante i due anni di attività presso il Servizio Fitosanitario, ha inoltre svolto attività di supporto al Dirigente per la ricerca normativa, la gestione e l'organizzazione delle attività dell'Area e del personale ad essa assegnato. Supporto al dirigente nella realizzazione di contenuti volti alla informazione/divulgazione delle attività svolte dalla Struttura.
Esperienza nella redazione di testi tecnici e documenti articolati, verbali e note sintetiche	Dal giugno 2005 Al maggio 2010 Presso Regione Lazio Assessorato Regionale Agricoltura Oggetto dell'incarico: Personale di supporto LazioCrea SpA, addetta stampa
60 mesi = 15 quadrimestri	Redazione di comunicati stampa, predisposizione di cartelle stampa, note sintetiche e schede tecniche per assessore, per la stampa e per le associazioni di categoria del settore agricolo, anche relative ai fondi e alle misure del PSR 2007/2013.
Dettaglio Allegato "C" Tabella 2 Requisiti aggiuntivi a. Esperienza in progetti di cooperazione finanziati dal PSR.	Dal Al Presso (ente/ditta conferente) Oggetto dell'incarico
Esperienza professionale	
Da settembre 2019	Lazio Crea S.p.A. Specialista Amministrativo presso il Consiglio Regionale del Lazio - Servizio Amministrativo, Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari. Fatturazione elettronica, PCC, mandati di liquidazione pagamento.
2018-2019	Lazio Crea S.p.A. Regione Lazio - Direzione Agricoltura – Area Pianificazione Agricola Regionale, Governo del Territorio e Regime delle Autorizzazioni. Svolge attività amministrativa ai processi autorizzativi connessi alla trasformazione e all'avvio delle attività delle imprese agricole (Conferenze dei Servizi). Supporto al dirigente nella realizzazione di contenuti volti alla informazione/divulgazione delle attività svolte dalla Struttura.
2014-2016	Lazio Crea S.p.A. Regione Lazio - Direzione Agricoltura – Servizio Fitosanitario Regionale. Innovazione in Agricoltura. Ha svolto attività amministrativa prevalentemente legata al PSR, oltre che attività di supporto al Dirigente per la ricerca normativa, la gestione e l'organizzazione delle attività dell'Area e del personale ad essa assegnato. Supporto al dirigente nella realizzazione di contenuti volti alla informazione/divulgazione delle attività svolte dalla Struttura.

2013-2014	Lazio Crea S.p.A. Ufficio Formazione della Lazio Service S.p.A. per l'organizzazione e l'erogazione delle attività di formazione continua al personale dipendente.
2010-2012	Consiglio regionale del Lazio, Commissione Agricoltura Responsabile di Segreteria della Commissione Consiliare Agricoltura della Regione Lazio e Addetto stampa del Presidente di Commissione.
2005-2010	Regione Lazio (LazioCrea) Assessorato regionale all'Agricoltura Addetto stampa. Attività svolte: stesura di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, eventi e partecipazione a fiere, comunicazione PSR 2007/2013, realizzazione di newsletter.
2005-2010	Bimestrale Europa Rurale Ha collaborato con il bimestrale di informazione Europa Rurale, curata dal Centro di Documentazione Europea (CDE) dell'Università degli studi della Tuscia ed edita dalla Regione Lazio.
2005-2010	"Lazio Informazione", mensile in house dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Lazio Segretaria di redazione e collaboratrice del mensile di informazione della Regione Lazio, con mansioni organizzative di segreteria e di supporto alle attività redazionali (supervisione e controllo dei prodotti editoriali, attività redazionale continua, organizzazione dei contenuti editoriali, ricerca e produzione del materiale fotografico, ecc.).
Dal 2008	Giornalista pubblicista Ha collaborato con varie testate giornalistiche, locali e nazionali (tra cui: Futuro Quotidiano, Regione News, Il Corriere Laziale, Urlo Web, Lazio Informazione, Europa Rurale, Agroalimentare News, Noi Donne, UniRoma Network, Il Faro on line).
2010-2012	Slow Food Ufficio stampa e organizzazione di eventi per Slow Food, condotta di Fiumicino.
2004-2005	A.R.S.I.A.L. (tramite contratto interinale Obiettivo Lavoro) Ufficio Comunicazione/Ufficio Stampa.

Istruzione e formazione

2015	Corso di formazione in Giornalismo ambientale. Teorie e tecniche per l'informazione in campo ambientale promosso da A Sud, CDCA e ISFCI.	
2011	Laurea in Scienze Politiche (V.O.) - Università La Sapienza, vot. 103/110.	QEQ 7
2003	Laurea in Sociologia (V.O.) - Università La Sapienza, vot. 102/110.	QEQ 7
2004-2005	Specializzazione post laurea in Esperto di Sviluppo delle Risorse Umane , presso la Scuola Romana di Psicologia del Lavoro e dell'Organizzazione.	
2001-2002	Corso di Giornalismo - Istituto LAB3, Laboratorio di Giornalismo.	
2002	Stage presso l'emittente televisiva Super3.	
1999	Diploma di Scuola Media Superiore , Liceo Linguistico, vot. 100/100.	QEQ 4
2014-2019	CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA LEGATI ALLA PROFESSIONE GIORNALISTICA • Evoluzione dell'ufficio stampa. Tra old e nuovi media verso la comunicazione integrale in emergenze. Deontologia nella comunicazione istituzionale (30/09/2019) • L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (25/09/2019) • Corso di lingua inglese specializzato per giornalisti (06/11/2017) • Economia e Fondi UE: un mondo da scoprire (28/06/2017) • Tecniche di Giornalismo investigativo (16/06/2017) • Le disuguaglianze di salute e le ricadute comunicative verso i cittadini (30/09/2016) • La cronaca nera tra format tv e deontologia professionale (27/05/2016) • Giornalismo e archivi. Il dovere di conservare la memoria nell'era di internet (06/11/2015) • Giornalismo collaborativo con focus sulle politiche ambientali UE (22/09/2015) • Storia del giornalismo contemporaneo (02/09/2015) • Fondamenti di giornalismo digitale (28/08/2015) • Deontologia, le Carte alla prova dei fatti (23/09/2014) • Corso di deontologia (17/07/2014)	

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
	(2016) FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (1999) CERTIFICATE IN ENGLISH				
Tedesco	B1	B2	B1	B1	B1
	(1999) ZENTRALE MITTELSTUFENPRUEFUNG (1998) ZERTIFIKAT DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE				
Francese	B1	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Capacità e competenze organizzative

- Ottime capacità e competenze organizzative e di problem solving;
- Capacità di analisi e sintesi, acquisita anche grazie all'attività giornalistica svolta.

Capacità e competenze sociali

- Ottime competenze comunicative-relazionali acquisite nelle esperienze maturate in ambito della comunicazione e delle relazioni esterne;
- Flessibilità e capacità di adattamento, sia dovute alle diverse mansioni svolte sia ad esperienze personali di viaggi e trasferimenti;
- Elevata capacità di lavorare in gruppo acquisita nelle pregresse esperienze;
- Assertività, empatia.

Capacità e competenze tecniche

Esperta in comunicazione politica e istituzionale, ufficio stampa, content editor e relazioni esterne. Competenze maturate nell'esperienza pluriennale di addetta stampa, giornalista, blogger, video-editing. Competenze amministrative maturate nel corso degli anni di attività svolte nella Direzione Agricoltura della Regione Lazio.

Capacità e competenze informatiche

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni

Comunicazione

Creazione di Contenuti

Sicurezza

Risoluzione di problemi

avanzato

avanzato

intermedio

intermedio

intermedio

- elevata padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- ottima padronanza di piattaforme software di "personal publishing" e content management system (CMS) – Wordpress
- buona padronanza dei software di video-editing
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale;
- Conseguimento dell'attestato in informatica in riferimento all'utilizzo di Windows e pacchetto Office.

Altre competenze

Fotografia, video editing

Patente	Patente di guida A e B
---------	------------------------

Data 12/11/2019

Firma

Il presente CV è reso sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n° 445 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso decreto nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018