



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Enrica Rossi

Struttura di appartenenza

Direzione Area Technology Office (Sistemi informativi)

Qualifica

Funzionario amministrativo

Numero telefonico

010 5575250 - 2241050043

email

enricarossi@comune.genova.it

Data di nascita

25/12/1974

Esperienza professionale

01/05/2024 ad oggi

Direzione Smart City - R.D.P. Alta Professionalità - Smart City e sustainability” Supporto alla Direzione.

07/02/2024

Direzione Smart City - Reingegnerizzazione e Digitalizzazione dei Processi: funzionario D2
Redazione sito istituzione, progettazione e coordinamento siti tematici

07/2019 – 06/02/2024

Ufficio Comunicazione: funzionario D2
Comune di Genova – Direzione Comunicazione ed Eventi

Coordinamento per la realizzazione delle campagne di comunicazione assegnate:

- Partecipazione a riunioni di strategiche con partner, stakeholder, Assessorati, Direzioni e soggetti coinvolti interni all'Ente;
- Predisposizione piani di comunicazione online e offline (individuazione obiettivi, canali, risultati attesi, strumenti);
- Valutazione delle procedure di affidamento, selezione fornitori e brief tecnici per lo svolgimento del servizio;
- Coordinamento team di lavoro (redattori web, team social, grafici, collaboratori per aspetti amministrativi, stakeholder esterni e referenti interni all'Ente);
- Coordinamento fornitori selezionati, controllo esecutivi, monitoraggio e verifica risultati e predisposizione report.

Referente per la realizzazione dei nuovi siti Genovasport2024.it (lancio 2023), Visitgenoa.it nell'ambito del progetto Phygital (lancio 2023), Museidigenova.it (lancio 2021)

- Partecipazione ai gruppi di lavoro;
- monitoraggio dello sviluppo del sito e verifiche tecniche di funzionamento, segnalazione bug e follow-up implementazioni;
- monitoraggio attività di redazione;
- referente per le sezioni in lingua, rapporti con agenzie di traduzione e revisione testi tradotti;
- referente per le implementazioni sui siti per le Direzioni Sport e Cultura;

Espletamento pratiche inerenti le registrazioni di loghi

Negli anni 2019-2021 coordinamento redazione siti Visitgenoa.it e Museidigenova.it; attività di media relation con giornalisti e organizzazione educational tour; supporto al dirigente nei rapporti con la Russia, organizzazione e partecipazione a missione istituzionale a Eketerinburg (2019);

02/2006 – 06/2019

Ufficio Promozione - Fiere e Trade: Istruttore tecnico (C2)
Agenzia Regionale “in Liguria”, Via D'Annunzio 2/78 – Genova

Nel periodo 2010-2013 Responsabile Ufficio Fiere e Trade con gestione budget annuale fino a € 1.100.000. Supporto al Direttore Generale nella stesura dei piani annuali delle attività dell'Agenzia e supporto alla P.O. di settore per l'organizzazione dello staff in relazione al calendario attività interno. Gestione e promozione di progetti, anche interregionali con Regione Liguria come capofila, in ambito locale, nazionale ed europeo.

- Organizzazione eventi: fiere e workshop in Italia e all'estero, educational per operatori e giornalisti, conferenze, seminari di formazione.
- Sviluppo prodotto: aggregazione dell'offerta sul territorio per favorire la promo commercializzazione su tutti i segmenti turistici (enogastronomico, sportivo, mare, outdoor, wedding)
- Attività di marketing e comunicazione: Partecipazione a progetti di promozione. Sviluppo di relazioni esterne all'ente. PR con giornalisti, operatori, istituzioni italiane ed estere (Ambasciate, Consolati, Regioni e altri Enti). Redazione e implementazione database operatori italiani ed esteri per iniziative di marketing e comunicazione
- Attività di redazione ed editoria. Revisione testi e traduzioni per brochure e sito. Rapporti con agenzie grafiche per layout cartacei o per web (copertine, loghi, pannelli, banner), redazione news per sito. Referente progettazione nuova linea editoriale 2019
- Svolgimento istruttorie e stesura atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, decreti, verbali), supporto tecnico per stesura capitolati di gara.
- Esaminatrice in due commissioni d'esame per la selezione di personale. Predisposizione prove scritte e orali per le materie tecnico-promozionali e per le lingue straniere.

09/2009 **Docenza c/o Facoltà di Economia del Turismo** – Campus Universitario Savona SPES – Master di I° livello “Marketing e Webmarketing turistico territoriale”. N.1 Modulo: fiere turistiche e trade.

06/2003 – 01/2006 **Informazioni turistiche / Ufficio statistica**

APT Genova, Via Roma 11/3 – 16123 Genova (ente soppresso nel 2006)

Principali attività e responsabilità

- Ufficio informazioni. Attività di front office e di back office per redazione database informativi, corrispondenza turistica.
- Attività di media relation: PR con giornalisti, accompagnamento giornalisti e redazioni televisive estere sul territorio.
- Attività di redazione e traduzioni. revisione testi per sito e brochure. Inserimento news su sito.
- Ufficio trade: accompagnamento tour operator sul territorio.
- Amministrazione e ufficio statistica. Stesura atti amministrativi ed elaborazione dei flussi turistici e report statistici

Istruzione e formazione

- 2016 **Master di II livello “Governance e Management nella Pubblica Amministrazione”** (1500 ore – 60 CFU) - **Valutazione 110/110** – Unicusano, Roma
n. 5 Moduli formativi: 1. Elementi introduttivi: Elementi di Diritto Pubblico; Diritto dell'Unione Europea, Diritto Amministrativo, Economia e Gestione delle Imprese, Statistica Economica, Diritto penale. Policy e innovazione - 2. Elementi di diritto parlamentare e finanza pubblica. 3. Sviluppo e coesione. 4. Innovazione. 5. La comunicazione istituzionale
- 2002 **Laurea in lingue e letterature straniere.** Indirizzo storico-culturale. Laurea specialistica (vecchio ordinamento) **Valutazione 110 e lode/110.** Libera Università di Lingue e Comunicazione I.U.L.M., Milano Lingue inglese e tedesco
- 1997 **Diploma di traduttore e interprete**
Scuola Superiore Interpreti e Traduttori, sede di Genova
Traduzioni e interpretariato in consecutiva e simultanea. Lingue **Inglese e tedesco.**
- 1993 **Diploma di Perito Turistico**
Istituto Tecnico Statale “E. Firpo”, Genova
Diploma di Scuola Secondaria Superiore

Corsi di formazione e specializzazione

- 2024 **Genoability: A3** - Corso progettazione/creazione di contenuti - solo per Redattori web, Creatori di contenuti, Web developer, Comunicatori
- **Semplificazione, trasparenza e digitalizzazione** nell'attività amministrativa, Edizione 2024/1
 - **Il fascicolo personale** - l'importanza di conoscere la struttura del proprio fascicolo, Edizione 2024/1
- 2023 Nuovo **codice appalti** e **MEPA**, Edizione 2023/1
- 2022 La nuova disciplina della **responsabilità amministrativa** dei dipendenti pubblici, Edizione 2022/1
- **Appalti pubblici**: strategie di gara, criteri di selezione dei contraenti e appalti innovativi, Edizione 2022/1
- 2021 **Team working** efficace. lavorare bene in gruppo, Edizione 2021/3
- 2020 **Codice dell'Amministrazione Digitale**, Edizione 2020/
- La **redazione degli atti amministrativi**, edizione 2020/1
- 2019 Orientamenti della giurisprudenza amministrativa in vigenza del **codice contratti pubblici** dlgs 50/2019 - incontro di aggiornamento 2019, edizione 2019/1
- **Normativa in materia di Appalti**, Edizione 2019/2
 - Il **Codice dell'Amministrazione digitale** 6.0 e la gestione dell'amministrazione digitale – (40 ore) programma Inps Valore PA. Corso di formazione di I livello tipo A, a.a. 2018-2019
 - **“Social Media e nuovi strumenti per la comunicazione istituzionale e interpersonale”** giornata di formazione e aggiornamento sulle nuove tecniche comunicative. Comune di Genova
- 2018 **Corso di Perfezionamento in Alta Amministrazione** (60 ore) – Università di Genova, facoltà di Giurisprudenza
1. Diritto Costituzionale, 2. Diritto Amministrativo, 3. Diritto Penale dell'Amministrazione, 4. Diritto Regionale e degli Enti Locali, 5. Scrittura burocratica
- “Regolamento Generale sulla Protezione dei dati “ (G.D.P.R. UE2016/679). (Safe Network)
- **I contratti pubblici fra innovazioni normative e giurisprudenziali**. Convegno Università di Genova
- 2017 “Piano Formativo **Anticorruzione** 2017/2018” (Formazione Maggioli)
- 2016 **Europrogettazione Europea** (24 ore) –Unioncamere Genova
- Quattro moduli tematici dedicati a predisposizione, presentazione, gestione e rendicontazione di un progetto a valere sui fondi comunitari.
- 2015 **Destination Management, nuovo ruolo della Destination Management Organization (DMO). (32 ore)** (Natourism)
1. Gestire il cambiamento nel turismo di destinazione. 2. Il ruolo della DMO nello scenario di cambiamento del turismo. 3. La destinazione come spazio di flussi - 4. Digital transformation e DMO come cambia l'accoglienza al tempo del web 3.0
- 2014 “Etica e legalità”. Legge **anticorruzione** L. 190/2012. **Comportamento dipendenti pubblici** DPR 62/2013 (Dasein)
- 2008 **Corso di Web Marketing per il turismo. (32 ore)**, Epoché Milano
- Analisi del panorama dei portali di destinazione turistica delle Regioni italiane. Simulazione e progettazione del nuovo portale turistico regionale della Liguria in linea con le nuove tecniche di comunicazione on line e corrispondente alle esigenze della domanda turistica attuale del navigatore in rete.
- 2001 **Stage in redazione editoriale** - borsa di studio universitaria (programma EU Leonardo), (2 mesi)
Casa editrice NYArtsMagazine, 473 Broadway 7th Fl. New York, NY 10013
Scelta articoli e revisione testi, traduzione in inglese di articoli scritti in lingua tedesca e italiana, assistenza a *graphic designer* per impaginazione, elaborazione materiale illustrativo. Redazione newsletter.
- 2000 **Stage in casa editrice**, (3 mesi)
Casa editrice Klett Verlag, Rotebühlstraße 77 D-70178, Stuttgart
Lettura del materiale inviato da autori e collaboratori, revisione testi, proposta ed elaborazione di contenuti. Ricerca materiale illustrativo.
- 09/1999 – 06/2001 Studente **Erasmus** (3 semestri)
Pädagogische Universität Stuttgart, Germania

Capacità e competenze personali
Lingua Madre

Italiano

Lingue straniere Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Tedesco	(DSH – Certificazione per l'Accesso degli Studenti Stranieri all'Università Tedesca)	C2	C2	C1	C1	C1
Inglese	(Cambridge Proficiency)	C2	C2	C1	C1	C1
Francese		B2	B2	B1	B1	B1
Spagnolo		A2	A2	A2	A2	A2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Buone competenze comunicative e facilità a entrare in comunicazione con le persone. Ottime doti di diplomazia e pazienza. Buone doti empatiche e capacità di ascolto. Ottima capacità di lavorare sia autonomamente che in team.

Capacità e competenze organizzative Ottima organizzazione e gestione lavorativa, anche come referente di progetto o coordinatrice di un team. Capacità di resistenza allo stress anche in prossimità di scadenze o in situazioni di emergenza. *Problem-solver*, flessibile e proattiva nel cercare di migliorare costantemente e perfezionare i risultati.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza del pacchetto MS-Office. Uso degli strumenti redazionali di Drupal

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Genova, li 06 dicembre 2024

Enrica Rossi