

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONUCCI, Fabiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da giugno 2016 ad oggi

ENIT S.p.A.

Via Marghera 2, 00185 Roma

Società (Agenzia Nazionale del Turismo) che si occupa della promozione dell'offerta turistica italiana in Italia e all'estero

ENIT - Direzione Marketing – Comunicazione, PR e Ufficio Stampa

Referente PR internazionali e progetti editoriali.

ENIT - Direzione Marketing e Promozione - Ufficio comunicazione B2C

Comunicazione, PR e Ufficio Stampa

Gestione rapporti con Regioni, città d'arte e altri enti locali, oltre a musei e fondazioni, attraverso un sistema di comunicazione capillare e centralizzato, per il reperimento dei contenuti per le attività di ufficio stampa, PR, content management su ITALIA.IT e branded content mirati a consolidare l'immagine del brand e dei prodotti turistici sui mercati internazionali; quotidiana collaborazione con le Sedi Estere per l'implementazione dei piani esecutivi delle attività promozionali all'estero; creazione di reportistica per il monitoraggio delle attività; predisposizione di relazioni sulle attività svolte.

Contemporaneamente alle attività inerenti all'ufficio B2C, collaborazione con l'ufficio B2B per l'organizzazione di eventi, oltre all'organizzazione di eventi in autonomia per l'ETC (European Travel Commission), organizzazione che rappresenta le organizzazioni turistiche nazionali d'Europa.

ENIT – Direzione Marketing e Promozione - Ufficio coordinamento sedi estere

Sviluppa e coordina - nell'ambito delle azioni istituzionali dell'ENIT - le iniziative di promozione dell'immagine turistica italiana delle Sedi Estere, assicurando la gestione, il monitoraggio e la supervisione delle attività di promozione turistica. Persegue gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'ENIT, offrendo le migliori azioni di coordinamento per ottimizzare l'efficienza ed il funzionamento della Rete Estera. Contribuisce all'individuazione di proposte e soluzioni innovative per la promozione dell'immagine turistica italiana all' Estero.

ENIT – Direzione Esecutiva/Direzione Marketing e Promozione – Patrimonio Culturale

Gestione e coordinamento del progetto “Patrimonio culturale ENIT” volto a sistematizzare, catalogare, studiare e valorizzare in modo innovativo il patrimonio storico e artistico conservato da ENIT. Nello specifico, gestione amministrativa e coordinamento tecnico operativo di diversi fornitori per la realizzazione di:

- catalogazione e digitalizzazione del patrimonio storico e artistico nel software Samira (acquisita capacità di utilizzo del software) e creazione Archivio unico digitale fruibile on line;
- redazione, traduzione, impaginazione e stampa dei volumi della collana editoriale “Promuovere la bellezza”;
- realizzazione della prima mostra virtuale in 3D di ENIT (acquisita capacità di utilizzo del

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>software che genera le mostre);</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione evento digitale per il lancio della prima mostra virtuale; • organizzazione di una mostra open air (in collaborazione con partner istituzionali); • organizzazione mostra itinerante (in collaborazione con partner istituzionali); • creazione contenuti per una web app; • creazione contenuti per una Rubrica ditale sui canali social di ENIT.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ENIT – Direzione Marketing e Promozione - Assistente di Direzione</p> <p>Predisposizione delle richieste di acquisto di beni e servizi, supporto nella stesura di contratti, predisposizione delle richieste di liquidazione di fatture corredate da dichiarazione di collaudo, preparazione di testi, verbali, report, supporto nell'organizzazione di eventi, meeting e conferenze stampa, supporto nella predisposizione di comunicati stampa, cura delle relazioni con i diversi interlocutori esterni all'azienda e con gli altri uffici centrali ed esteri di ENIT, supporto nella gestione delle azioni promozionali estere, gestione archivi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>ENIT – Supporto nella gestione dei “Progetti interregionali d'Eccellenza”</p> <p>Cura delle relazioni con i partners istituzionali coinvolti; pianificazione, organizzazione, amministrazione e rendicontazione delle attività.</p> <p>Da luglio 2008 a ottobre 2015</p> <p>Promuovi Italia SpA Via San Claudio 61, 0017 Roma</p> <p>Agenzia che svolge attività di Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>Unità di produzione “Area Assistenza Tecnica alle PP.AA.” nell'ambito della Valutazione e della Comunicazione del Programma Operativo Nazionale Ricerca e Competitività 2007-2013 (PON R&C)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Promuovi Italia - Attività tecniche a supporto del Project Manager</p> <p>Predisposizione della documentazione amministrativa necessaria per partecipare a <u>bandi di gara inerenti alla valutazione dei programmi finanziati con fondi europei</u>, predisposizione delle richieste di acquisto di beni e servizi corredate da nota tecnica e capitolato d'oneri, predisposizione delle prestazioni di servizio per le liquidazioni di fatture e svolgimento di attività operative riferite ai progetti PON R&C (Valutazione e Comunicazione) e VOPN2SUD.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Promuovi Italia – <u>Assistente al Direttore Operativo per l'Area Assistenza Tecnica Specialistica alle PP.AA. (DO2) con funzioni di responsabilità e coordinamento della Segreteria Tecnica</u></p> <p>Redazione di report relativi a importi e scadenze di progetti e contratti per il Direttore e il Coordinatore Operativo, gestione delle relazioni con gli altri Uffici e Servizi della Società, predisposizione di richieste di acquisto di beni e servizi e monitoraggio dell'iter di acquisizione, aggiornamento e monitoraggio dei dati relativi alle forniture di beni e servizi, predisposizione di prestazioni di servizio per la liquidazione delle fatture dei fornitori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Organizzazione di trasferte.</p> <p>Preparazione e gestione dei documenti da consegnare ai soggetti Committenti.</p> <p>Mantenimento contatti e invio comunicazioni al personale dipendente e ai collaboratori sul territorio; contatti con le risorse del territorio, raccolta fabbisogni e disbrigo delle attività volte a soddisfare gli stessi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Predisposizione delle richieste di reclutamento personale, compilazione format dei contratti delle risorse con declaratoria e dati da consegnare al Servizio competente, rilevazione dei fabbisogni formativi interni al Servizio SA2, collaborazione alla stesura del piano di formazione e organizzazione di corsi di formazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione alla stesura del piano di comunicazione e organizzazione di eventi, redazione di news per il sito aziendale, predisposizione delle richieste di acquisto di eventi e attività di immagine.</p> <p>Aggiornamento e studio del Manuale delle Procedure interno e supervisione del corretto utilizzo di format e modelli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Promuovi Italia – Assistenza tecnica presso la ex Divisione IX – Patti Territoriali, Contratti d'Area, Contratti di Programma ed altri strumenti della Programmazione Negoziata della Direzione Generale per l'Incentivazione delle Attività Imprenditoriali del Ministero dello Sviluppo Economico.</p> <p>Da giugno a dicembre 2007</p> <p>Adecco Italia S.p.A. Via Garbini, 50 - 01100 Viterbo (VT)</p>

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Agenzia per il lavoro

Stage in recruitment

Tecniche di reclutamento del personale; attivazioni delle fonti di reclutamento, web recruitment e gestione del database on-line; screening dei curricula; gestione colloqui; supporto alle attività di amministrazione del personale (verifica della modulistica preassuntiva specifica dell'attività aziendale, creazione e proroghe di contratti).

Dicembre 2024 e Aprile 2025

EBTL – Ente Bilaterale del Turismo del Lazio

Attestato di frequenza al corso di Inglese – Modulo 5 e Modulo 6

Luglio 2018

Casiglia Ronzoni

Corso Microsoft Office Excel Avanzato

Corso di CMS – TYPO 3 per la piattaforma redazionale del portale www.italia.it

Agosto 2011

Decatec S.r.l.

Corso di Project Server

Giugno 2011

Teambuilder S.r.l. – Via della Buona, 51 20090 Vimodrone - MI

Corso di Problem Solving e Team Building

Maggio 2011

Centro Studi Moro Hds Srl – Via di Pietralata, 517 Roma

Corso di Microsoft Office Word avanzato

Maggio 2011

Centro Studi Moro Hds Srl – Via di Pietralata, 517 Roma

Corso di Microsoft Office Excel avanzato

Aprile/Maggio 2011

Synergia Srl, centro di formazione ufficialmente accreditato ome Prometeo Education Center

Corso di Assistant Management

Maggio 2010

Prof. Massimo Macchitella

Corso di Rendicontazione e gestione fondi

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

Marzo 2010
Prof. Ugo Locatelli

Corso di Total Quality Management

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

Febbraio 2010
Personal Consulting Studio S.r.l.

Corso di Microsoft Project 2007 – Managing Projects

Attestato di partecipazione

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

14 maggio 2007 – 8 giugno 2007
FORMA TEMP e Obiettivo Lavoro

Corso di Office automation

Attestato di frequenza

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

A.A. 2001 - 2006
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”
Marketing, tecniche della comunicazione pubblicitaria, comunicazione d'impresa, economia aziendale, teoria e tecniche della comunicazione pubblica
Laurea in Scienze della Comunicazione - Vecchio ordinamento
Indirizzo: Comunicazione istituzionale e d'impresa
Votazione 104/110

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

A.A. 1995 - 2000
LICEO SCIENTIFICO P. RUFFINI, Orte (VT)
Diploma di maturità scientifica
Votazione 94/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali acquisite grazie all'aver lavorato frequentemente in team come nell'attuale esperienza presso l'ufficio Comunicazione, PR e Ufficio Stampa di ENIT o in passato presso Promuovi Italia SpA in qualità di Assistente del Direttore Operativo per l'Area Assistenza Tecnica Specialistica alle PP.AA. (DO2) con funzioni di responsabilità e coordinamento della Segreteria Tecnica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative acquisite grazie all'aver gestito in piena autonomia il progetto “Patrimonio Culturale di ENIT”.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Coordinamento di risorse umane da gennaio 2011 a luglio 2012 presso Promuovi Italia SpA in qualità di Assistente del Direttore Operativo per l'Area Assistenza Tecnica Specialistica alle PP.AA. (DO2) con funzioni di responsabilità e coordinamento della Segreteria Tecnica

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (corso di Office automation).

Conoscenza base del software SPSS (Statistical Package for Social Sciences) utilizzato per l'elaborazione di dati statistici.

Aggiornato: luglio 2025

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03