

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA MOTRONI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	motroni@provincia.livorno.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25/01/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 28/11/1988 ad oggi
- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Livorno

Piazza del Municipio 4 – 57100 Livorno

Amministrazione pubblica

Addetta stampa. Iscritta, dal 2004, all'Ordine nazionale dei giornalisti, Albo della Toscana, elenco pubblicisti, tessera n. 107151.

L'attuale inquadramento è nella categoria C profilo Istruttore amministrativo

- **Dal 28/11/1998**, a seguito di procedura concorsuale pubblica, sono assunta a tempo indeterminato dall'Amministrazione Provinciale di Livorno presso l'Istituto Provinciale di Protezione dell'Infanzia (IPPAI), con mansioni di operatore ai servizi sociali.
- **Dal luglio 1994 a all'agosto 1998**, dopo selezione interna per cambio di profilo, sono assegnata alla segreteria amministrativa dell'istituto scolastico ITC Vespucci, in seguito vengo trasferita alla segreteria dell'ITN Cappellini.
- **Nel settembre 1998 sono trasferita all'Ufficio stampa e Pubbliche relazioni dell'Ente**, dove svolgo, alle dirette dipendenze del Presidente, tutte le funzioni di competenza dell'Ufficio: rapporti con gli organi di informazione e raccordo tra questi e gli organi istituzionali dell'Ente, redazione dei comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e predisposizione delle relative cartelle, predisposizione di note stampa e materiali di carattere editoriale e redazionale. Curo la rassegna stampa quotidiana e la realizzazione di rassegne stampa tematiche.
- Ho fatto parte della redazione della rivista istituzionale Provincia Informa e ho scritto anche per la rivista Futura Opportunity, edita sempre dall'Amministrazione, sui i temi del lavoro e della formazione;
- nel 2000 seguo la realizzazione del primo sito web dell'Ente curando personalmente la definizione dell'architettura dei contenuti del sito, nonché la sua completa implementazione e l'aggiornamento quotidiano;
- Sempre nel 2000, a seguito di riorganizzazione interna del settore informazione e comunicazione vengo inserita, mantenendo le mansioni dell'Ufficio stampa, nel Progetto Comunicazione per il quale seguo specificatamente: la comunicazione on line, la newsletter del presidente, la comunicazione del Consiglio Provinciale, le iniziative editoriali, l'aggiornamento diretto delle pagine Televideo in onda sull'emittente Granducato Tv e la produzione di testi per l'aggiornamento delle pagine istituzionali sul Televideo Rai;
- **dal 2004 a tutt'oggi svolgo autonomamente e in via esclusiva le funzioni di addetta stampa;**
- **nel 2006** curo la realizzazione del nuovo sito web dell'Ente , compresa

organizzazione e redazione dei contenuti, completa implementazione e aggiornamento quotidiano. Nel sito è inserita una nuova sezione di news che curo e aggiorno personalmente;

- **nel 2007** sono inserita, in qualità di addetta stampa, nel Progetto Speciale "Informatica" per l'implementazione dei processi di informatizzazione delle procedure interne ed esterne dell'ente. Per il progetto seguo, in particolare: le questioni legate al superamento del "digital divide", il miglioramento dei processi di comunicazione esterna del Presidente e degli amministratori nei confronti dei cittadini, la realizzazione di nuovi servizi di comunicazione on line come il Consiglio digitale e la Rassegna stampa.
- **Nel 2017** sono inserita nell' Unita' di progetto speciale denominata "Assistenza in materia di Politiche Comunitarie", con funzioni di coordinamento interno dell'attività di comunicazione verso l'esterno
- Curo tutta la comunicazione social dell'Amministrazione Provinciale e sono responsabile della comunicazione per la attività legate alla progettazione europea

Dal settembre 1985 all'ottobre 1988

CNA provinciale di Firenze, Via Alamanni 31

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Associazione di categoria dell'artigianato

Dopo diversi periodi con contratti a tempo determinato, vengo assunta per tre anni con contratto di formazione-lavoro. Mi sono occupata, in particolare, della compilazione delle dichiarazioni IVA e dei redditi e dell'inserimento dei dati relativi alla contabilità delle imprese associate. Ho svolto, inoltre, mansioni di operatore terminalista presso il Centro Elaborazione Dati, curando anche l'installazione e la messa in opera di vari pacchetti applicativi presso le sedi decentrate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Istruzione secondaria superiore "Tecnico della gestione aziendale", conseguito presso l'Istituto Professionale per i Servizi commerciali e Turistici "C. Colombo" a Livorno.

Diploma di qualifica di tecnico di laboratorio analisi cliniche, conseguito presso la Asl 6 Livorno

TITOLI PROFESSIONALI

Iscrizione all'Ordine nazionale dei giornalisti, Albo della Toscana, elenco pubblicitari, tessera n. 107151.

Nel 2013 sono eletta nel Consiglio dell'Ordine dei Giornalisti della Toscana.

Nel 2017 confermo elezione nel Consiglio dell'Ordine dei Giornalisti della Toscana, assumo la carica di segretaria.

Nel 2018 entro a far parte del Comitato direttivo della Fondazione dei Giornalisti della Toscana dove assumo la carica di segretaria.

Nel 2021 sono rieletta nel Consiglio dell'Ordine dei Giornalisti della Toscana e confermata nella carica di segretaria. Confermata anche la nomina nel Comitato direttivo della Fondazione dei Giornalisti della Toscana e la carica di segretaria.

Altre attività formative svolte

- Dal 2014 corsi di formazione per crediti formativi obbligatori per iscritti Ordine dei Giornalisti
- 2023 UPI - Ciclo di seminari aggiornamento e formazione giornalisti e comunicatori delle Province
- 2022 - Programma Inps - Valore PA 2021 Corso di Formazione Universitario di I livello in "Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche

- a distanza" A.A. 2021-2022
- 2021 - Programma Inps - Valore PA 2020 LET'S BRUSH UP YOUR ENGLISH SKILLS! CORSO AVANZATO DI BUSINESS ENGLISH PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - 2019 – Associazione stampa romana – Corso SOCIAL MEDIA EDITOR 2° LIVELLO
 - 2019 – UPI - SOCIAL MEDIA: strumenti e opportunità per la pubblica amministrazione
 - 2019 - Comune di Livorno - Selezionare per conservare Sistemi e strumenti per la gestione documentale
 - 2017 - Programma Inps Valore PA – IMT Lucca - TECNICHE E STRUMENTI PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE
 - 2016 - Programma Inps Valore PA – IMT Lucca - OPEN DATA - Il processo di pubblicazione dei dati *nelle P.A.*
 - 2016 – Calderini - Trasparenza, anticorruzione e privacy alla luce delle novità introdotte dal decreto attuativo della riforma media approvato d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e del parere garante privacy del 3 marzo 2016
 - 2015 – Università studi Perugia e Accademia autonomie – Social Media e PA
 - 2008 - Università degli studi di Siena- Dipartimento di Scienze della Comunicazione.
Seminario formativo "Linguaggio e semplificazione: la comunicazione istituzionale su web" , facente parte del progetto Compu-Tec Comunicazione pubblica e tecnologie".
 - 2006 - Corso di formazione per il personale della Provincia di Livorno della durata di 4 ore su "Sicurezza e privacy"
 - 2006 - Provincia di Livorno Sviluppo srl
Corso di formazione di 2° Livello per il personale della Provincia di Livorno della durata di 40 ore su "Semplificazione, innovazione e autonomia nella Pubblica Amministrazione"
 - 2005 - Provincia di Livorno Sviluppo srl
Corso di formazione per il personale della Provincia della durata di 20 ore "C3"
 - 2004 - Regione Toscana – Ippocampo
Corso formativo Inglese 2
 - 2003/2004 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
Corso di Comunicazione pubblica per addetti e responsabili uffici stampa, della durata di 90 ore, svoltosi a Livorno, per l'acquisizione del titolo valido ai sensi della L. 150/2000 per il conseguimento dell'iscrizione all'Albo dei giornalisti.
 - 2003- Fornez Roma
Corso "Net Learning & Net Management" suddiviso in vari moduli, con 12 giornate di lezioni teorico-pratiche frontali a Roma, Pisa e Genova; esercitazioni tecnico-pratiche su piattaforma e-learning e produzione finale di un project-work individuale.
- Modulo di 4 giornate formative su "Comunicazione web: competenze, organizzazione, e tecnologie editoriali";
- Modulo di 6 giornate formative su "Progettare, realizzare e valutare la qualità dei siti web istituzionali"
- Modulo di 2 giornate su "Strategie editoriali e Comunicare via web" e "Usabilità e Accessibilità dei siti web"
 - 2001 – Ateneo Multimediale Milano
Corso "Net Semiology, la semiologia applicata al WEB" , formazione specifica per il miglioramento della comunicazione on line e la realizzazione di un sito web ben organizzato, dai contenuti chiari e comprensibili dal punto di vista: testuale, navigabilità, grafica, sonoro, animazione e sistemico
 - 1999 - SDA Bocconi Milano
Seminario "Comunicare attraverso Internet: nuove opportunità per la Pubblica amministrazione

- 1999 – ISSEL Gruppo Maggioli Roma
Corso della durata di tre giorni“L’Ufficio Stampa nelle amministrazioni e aziende pubbliche”
- 1998 - System-Sysnet Internet provider Livorno – c/o ITN Cappellini
Corso “Internet e linguaggio html” della durata di 28 ore
- 1985 - Regione Toscana – Associazioni intercomunale Area Livornese
Corso di durata annuale di qualifica professionale per “Programmatori sistemi elettronici”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE

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

INGLESE

buona
discreta
discreta

FRANCESE

buona
discreta
discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Grazie all'attività più che ventennale svolta presso l'ufficio stampa della Provincia di Livorno, ho acquisito una conoscenza approfondita delle tematiche inerenti gli aspetti economici, sociali, politici e culturali del territorio della provincia e del suo capoluogo. Ho rapporti consolidati con le redazioni di quotidiani, radio, tv e web (in particolare quelle locali e regionali), nonché con gli Uffici stampa delle istituzioni locali, regionali e nazionali, con i quali collaboro abitualmente in occasione di attività comuni fra gli enti.

**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.

Nel lavoro presso l'Ufficio stampa ho avuto modo di operare in maniera autonoma, organizzando e programmando le attività, nonché relazionandomi con gli amministratori e i colleghi di altri settori, dimostrando capacità organizzative e collaborative anche in relazione alla predisposizione di specifiche campagne di comunicazione e di progetti di carattere interdisciplinare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei pacchetti applicativi di Windows Office, dei principali programmi di posta elettronica, della navigazione in internet e della ricerca di contenuti nella rete. Buona conoscenza del linguaggio Html e dell'utilizzo di sistemi automatizzati per la realizzazione e gestione di siti web.
Conoscenza approfondita dei principali canali social

Data 28/7/2023

Firma 