

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASERO, SEBASTIANO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono
Fax
E-mail **sebastiano.pasero@comune.tr.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Comune di Terni, piazza Mario Ridolfi

Ente Pubblico
Funzionario Giornalista

Funzionario (D3 giuridico D7 economico) dal 3.11.2003, assunto tramite concorso pubblico

Posizione Organizzativa dal 1° febbraio 2005

Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Pianificazione, della comunicazione del Consiglio comunale, del sito istituzionale e dell'intranet

Responsabile comunicazione mezzi di informazione **Protezione Civile** Piano Comunale (Del.ra GC n.101 del 17.04.2013)

Responsabile Accessibilità sito istituzionale (Decreto Sindacale prot. n. 44808 del 23.03.2021)

Responsabile della struttura tecnica che si occupa, o che si è occupata negli ultimi tre anni, di **Controllo Strategico, Dup**.

Coordinatore Team Comunicazione dell'Ente (2009-2014)

Consulente Progetto Informazione, Comune di Terni, 1° settembre 1995 - 30 ottobre 2003

Giornalista, collaboratore fisso de **Il Messaggero**: 1986 – 2003

Direttore dell'emittente televisiva Canale 8 2001-2002

Collaborazioni giornalistiche (1986-2002) con la Provincia di Terni, Comunità Montana dell'Amerino, Acli, Ansa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità Classica

Laurea in lettere 110/110 e lode, Università di Perugia

Iscrizione **Albo dei Giornalisti** dal 29 ottobre 1988, elenco professionisti dal 28 settembre 2000, con superamento di Esame di Stato.

Corso di comunicazione istituzionale, organizzato dalla Facoltà di Sociologia dell'Università La Sapienza di Roma a Narni nell'anno 1998;

Corso di giornalismo organizzato dalla Federazione Nazionale della Stampa a Fiuggi (1 all'8 aprile del 2000);

Corso di formazione *La Comunicazione Pubblica e Istituzionale*, con superamento esame finale, Videocentro di Terni, Villa Umbra (maggio 2004);

Corso di formazione *La gestione dei collaboratori*, Villa Umbra (Dicembre 2005-Febbraio 2006);

Corso di aggiornamento e formazione per funzionari organizzato da Villa Umbra per conto del Comune di Terni (2006-2007);

Corso di formazione per funzionari e Po *La comunicazione per l'integrazione nelle organizzazioni complesse* (novembre 2007);

Corso di alta formazione per incaricati di posizione organizzativa: *Ruolo, responsabilità gestione delle risorse*. Villa Umbra (settembre 2012-gennaio 2013);

Giornata di formazione *Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013*. Villa Umbra (20.5.2013);

Corso di formazione *Questioni di genere e pari opportunità: il CUG e le garanzie antidiscriminatorie*. Villa Umbra (Settembre – Novembre 2013);

Giornata di formazione *L'Amministrazione Trasparente*. Villa Umbra (8.11.2013);

Corso di formazione *Il piano nazionale anticorruzione: analisi del rischio, attuazione e monitoraggio*. Villa Umbra (Febbraio – Marzo 2014);

Giornata di formazione *Social media Lab: facebook per la comunicazione istituzionale dei comuni*. Villa Umbra (12.11 .2014);

Giornata di formazione *Comunicazione e diffusione dati da parte della P.A.: condizioni, obblighi, responsabilità. Le Linee Guida del Garante Privacy: teoria e prassi*, Villa Umbra (7.11.2014);

Giornata di formazione *La trasparenza dell'azione amministrativa*. Villa Umbra (3 marzo 2015);

Corso di alta formazione 90 ore *Comunicazione pubblica 3.0 - Come cambia il rapporto tra amministrazione e cittadini*. Villa Umbra (2016);

Incontro formativo per comunicatori pubblici *Il rapporto tra comunicazione pubblica e informazione giornalistica*. Villa Umbra (16.11.2016);

Giornata di formazione *La comunicazione istituzionale attraverso i social media*. Villa Umbra (13.02.2017);

Giornata di formazione *Social media e pubbliche amministrazioni: aspetti giuridici*. Villa Umbra (11.05.2017);

Corso di formazione *Sistema Informatico SMG-FESR 2014-2020 Ed.3*. Villa Umbra (24.09.2018);

Giornata di formazione *Uso avanzato dei motori di ricerca*. Villa Umbra (11.06.2018)

Giornata di formazione *Social media Lab Gli strumenti social delle PA: enti locali on-line*. Villa Umbra (24.05.2018);

Giornata di formazione *Il GDPR e il D.Lgs 101/2018 : la normativa sulla Privacy in Italia*. Villa Umbra (19.02.2019);

Giornata di formazione *Scrittura e comunicazione digitale per la PA dal web ai social network*. Villa Umbra (12.06.2019);

Giornata di formazione *Il sito Web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità*. Villa Umbra (20.12.2019);

Giornata di formazione *Organizzazione degli enti locali: i rapporti tra organi istituzionali e gestionali*. Villa Umbra (18.02.2020);

Corso di formazione *Procedure di affidamento degli appalti pubblici: quadro di riferimento per gli appalti soprasoglia e particolarità relative agli affidamenti sottosoglia*. Villa Umbra (12.10.2020);

Giornata di formazione *Organizzare e comunicare l'emergenza*. Villa Umbra (06.04.2020);

Giornata di formazione *Il ciclo della performance*. Villa Umbra (22.01.2021);

Giornata di formazione *Come si elabora un piano di comunicazione social per la pubblica amministrazione*. Villa Umbra (25.10.2021)

Giornata di formazione *Il sito Web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità*. Villa Umbra (15.02.2021)

Giornata di formazione *Scrittura digitale per la PA*. Villa Umbra (5.05.2022)

Giornata di formazione *Il Pola nel Piao*. Villa Umbra (7.03.2022)

Cantieri di Innovazione della Pubblica Amministrazione, con stesura del Piano di Comunicazione Interna dell'Ente;

Progetto di rilevazione dei servizi degli enti pubblici a cura del Ministero della Funzione Pubblica;

Formazione Ordine professionale dei Giornalisti (legge 148/2011):

25/03/2014 *Privacy e giornalismo. Diritto all'oblio e diritto di cronaca;*

10/05/2014 *Informazione, ecologia e reati ambientali;*

14/06/2014 *Giornalismo, gioco pubblico, leggi, monopoli e ludopatie;*

27/09/2014 *La Carta di Treviso e l'informazione sui minori;*

24/01/2015 *Notizie fuori dal ghetto - Conoscere ed applicare la Carta di Roma;*

16/06/2015 *Europa e Italia: istituzioni, politiche e fonti di informazione europee;*

21/10/2015 *Rischi della rete e reati online;*

10/12/2015 *Storia della siderurgia: il caso Terni;*

06/02/2016 *Codice deontologico dei giornalisti: le carte deontologiche*

11/06/2016 *Cronaca giudiziaria e giustizia penale normativa, regole e deontologia*

17/09/2016 *Programmi open source per giornalisti*

14/10/2016 *L'informazione degli uffici stampa*

28/01/2017 *Testo unico dei doveri del giornalista*

18/02/2017 *Industria 4.0: informazione e comunicazione dell'economia circolare*

18/03/2017 *Alfabeti per l'ecologia*

29/04/2017 Programmi open source per giornalisti

08/09/2017 I benefici ambientali ed economici derivanti da una gestione sostenibile del territorio, la corretta informazione per la diffusione degli ecobonus

14/09/2017 La deontologia nell'informazione sportiva: pubblicità, doveri, decalogo di autoregolamentazione

24/02/2018 Testo unico dei doveri del giornalista focus su informazione e pubblicità

23/03/2018 Il cyberbullismo, la nuova legge e la carta di Treviso. Rischi, prevenzione e tutela

11/01/2019 La deontologia del giornalista e dell'avvocato nella cronaca giudiziaria; il processo mediatico

09/02/2019 Azzardo malattia sociale: ricadute sulla persona, le famiglie, l'economia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'attività giornalistica, il coordinamento dell'ufficio comunicazione, rendono indispensabile la capacità di relazione con i mezzi di comunicazione, con gli operatori dell'informazione, con gli organi di vertice politico, con la struttura dell'Ente nel suo complesso.

L'attività di comunicazione ha portato ad una acquisizione generale dei percorsi e delle competenze amministrative di ogni assessorato e struttura e più complessivamente nell'Ente.

Il lavoro di team è elemento essenziale dell'attività dell'Ufficio Comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di redigere contenuti. Per siti, social, campagne di comunicazione, discorsi per figure istituzionali e non, relazioni, sintesi.

Da oltre 30 anni, 1986, esercizio della professione giornalistica. Prima come cronista, poi dal 2002 specializzazione nella Comunicazione Istituzionale. Al Comune di Terni si è occupato di **ufficio stampa**, dal 2005 al 2018 specializzato nell'ufficio stampa del sindaco e della giunta comunale.

Dal settembre 2018 assegnato dall'Amministrazione Comunale all'ufficio stampa del Consiglio Comunale e alla comunicazione delle direzioni.

Si occupa del sito istituzionale, sia per la testata giornalistica che vede la registrazione come direttore responsabile, sia nell'implementazione e nel coordinamento dei contenuti delle aree tematiche del sito e delle aree di competenza dell'Ufficio Comunicazione.

Ha svolto attività di coordinamento e di redazione nella realizzazione dei **piani di comunicazione** dell'Ente, nella gestione della intranet, nella gestione della Trasparenza. Dal 2013 al febbraio 2016, l'attività inerente a questa materia ha visto l'Ufficio Comunicazione organo di supporto tecnico, con specializzazione nello studio della normativa, nella progettazione di strumenti atti alla pubblicazione, nella pubblicazione e divulgazione dei dati.

Dal 2012, con l'istituzione dell'Ufficio Comunicazione, coordina l'attività dell'ufficio e del personale attualmente assegnato.

L'Ufficio è impegnato nella comunicazione con i mezzi di informazione, nella diffusione dell'attività amministrativa, nella comunicazione e nella valorizzazione dell'attività progettuale e realizzativa dell'Ente, nella capacità di fornire servizi, nelle campagne di informazione e sensibilizzazione.

L'ufficio si occupa del **sistema di controlli**: Controllo Strategico dall'agosto 2014 e ha predisposto il Controllo Strategico 2014, 2015, 2016, 2017. Sta lavorando al Cs 2018.

L'ufficio svolge attività di supporto dal dicembre 2015 per la parte di **pianificazione** del Documento unico di programmazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office. Conoscenza e utilizzo back office sito istituzionale, intranet e applicativo sistema trasparenza

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni:

Guida dell'Amerino, pag102, copie 10 mila

Docenza nell'ambito dei percorsi formativi sul sistema dei media e sulla comunicazione pubblica organizzati dalla BCT (gennaio-aprile 2007) e rivolti agli studenti delle scuole medie superiori.