

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Patrizia Minnelli
Indirizzo	
Telefono	
Fax	06/68009351
E-mail	minnelli@anci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

Da giugno 2021 ad oggi

Fondazione Cittalia

Consigliere del Consiglio Fondazione Cittalia

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

Da aprile 2017 ad oggi

ANCIcomunicare – società di marketing **istituzionale ed eventi** (*inhouse* di ANCI)

Direttore Generale

Principali mansioni e responsabilità

Coordina e dirige l'attività di pianificazione. Controlla, verifica e approva i piani di lavoro relativi a tutti i processi aziendali interni, con deleghe amministrative, di gestione e rappresentanza. E' responsabile del personale.

Responsabile unico delle attività di pubbliche relazioni e supervisore di tutte le attività relative all'organizzazione degli eventi nazionali di ANCI. Pianifica l'attività di comunicazione *corporate* dell'azienda.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da luglio 2014 ad oggi

ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani

- Tipo di impiego

Responsabile Marketing istituzionale e Pubbliche Relazioni ANCI

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile pubbliche relazioni e marketing istituzionale

Cura in particolare i Rapporti con le istituzioni locali e centrali

Sovrintende l'organizzazione degli incontri del Coordinamento dei Sindaci delle Città metropolitane

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

Responsabile marketing istituzionale e associativo. Gestisce quotidianamente un network di relazioni istituzionali con l'obiettivo di creare sinergie e relazioni di valore tra il Sistema Anci, e le istituzioni nazionali e locali e il mondo delle imprese.

Si occupa dell'organizzazione e delle sponsorship di tutti gli eventi di ANCI predisponendo soluzioni personalizzate per le aziende, impegnandosi in un dialogo costante con le istituzioni e i partners di riferimento e promuovendo il rapporto tra i Comuni e il mondo delle imprese. Responsabile dell'organizzazione, del cerimoniale e del rapporto con gli stakeholders di riferimento di tutti gli eventi, le manifestazioni, le cerimonie e gli incontri istituzionali dell'Associazione.

Cura l'immagine di ANCI relativamente alle strategie di promozione e comunicazione degli eventi.

In particolare ha la responsabilità esclusiva dell'organizzazione e delle sponsorship dell'Assemblea Nazionale dell'ANCI.

Sia nelle fasi precedenti la realizzazione dell'evento, sia durante le tre giornate di lavori, cura i rapporti istituzionali con lo staff e il cerimoniale delle più alte cariche dello Stato e dei CEO delle principali aziende del Paese

Coordina inoltre l'ufficio di segreteria di Presidenza e di Segreteria Generale, supervisionando in particolare la pianificazione degli incontri istituzionali.

Da settembre 2014 ad aprile 2017
Comunicare Anci Comunicazione ed Eventi Srl

Amministratore Unico
Attività di gestione societaria, responsabile rapporti istituzionali, gestione del personale;

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

Da settembre 2011 a giugno 2014
Comunicare Anci Comunicazione ed Eventi Srl

Direttore Marketing e Relazioni Esterne
Responsabile dei rapporti istituzionali, responsabile eventi e marketing

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

Da gennaio 2007 ad agosto 2010
AnciServizi s.r.l.

Direttore Generale
Capo del personale, responsabile rapporti istituzionali, marketing ed eventi

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

Da luglio 2006 ad aprile 2008
Commissione Affari Costituzionali del Senato della Repubblica

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Capo Segreteria del Presidente Responsabile agenda del presidente; responsabile delle relazioni istituzionali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da giugno 2001 a gennaio 2007 Ancitel SpA Società che cura la rete telematica dei comuni italiani Collaborazione Collaborazione nella gestione dei rapporti istituzionali con gli Enti Locali e la PA centrale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da agosto 2001 ad aprile 2006 Comitato Parlamentare di Controllo per i servizi di informazione e sicurezza (commissione bicamerale) Capo Segreteria del Presidente Responsabile rapporti istituzionali; responsabile agenda del Presidente; responsabile organizzazione Convegno dei Comitati di controllo parlamentare sui servizi di intelligence dei Paesi dell'Unione Europea (2003/2004); componente delegazione delle missioni internazionali del Comitato (Stati Uniti, Brasile, Argentina);
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da dicembre 1999 a giugno 2001 Ministero dell'Interno Assistente personale del Ministro Ha mantenuti rapporti istituzionali con le direzioni del Ministero, con il Dipartimento della Polizia di Stato, con la Presidenza della Repubblica, con il Senato della Repubblica, con la Camera dei Deputati, con le Commissioni Parlamentari e con tutti i Ministeri; collaborazione nell'organizzazione di vertici governativi bilaterali; componente delle delegazioni governative nelle missioni internazionali (Cairo, Lisbona, Marsiglia, Costanza, Berlino, Corfù, Berna, Ankara, Londra); componente della delegazione della riunione dei Ministri dell'Interno e della Giustizia dei Paesi del G8 tenutasi a Milano nel febbraio 2001
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da gennaio 1998 a novembre 1999 Comune di Catania Capo Segreteria del Sindaco Responsabile rapporti istituzionali; responsabile agenda del Sindaco; assistenza al sindaco, in qualità di rappresentante italiano in seno al Comitato delle Regioni e degli Enti locali di Bruxelles e in qualità di Presidente ANCI.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da settembre 1997 a gennaio 1998 Comune di Catania Membro del Comitato di coordinamento del Patto Territoriale di Catania (PTO). In tale veste in particolar modo ha curato le relazioni con le direzioni generali della Commissione Europea.

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

Da luglio 1996 a luglio 1997

Regione Siciliana

collaborazione

Responsabile segreteria del Presidente del Gruppo di coordinamento tecnico delle Universiadi; coordinamento staff del Presidente; gestione e responsabilità del settore interpreti e hostess in occasione delle Universiadi Sicilia '97

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da novembre 1992 ad aprile 1996

Facoltà di Lingue e Letterature Straniere

Letteratura straniera

Dottore in lingue e letterature straniere con voti 110/110 e lode

- 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

Da novembre 2013 ad aprile 2014

Master in "Comunicazione e media nelle relazioni internazionali", discutendo la tesi *"Assemblea ANCI: un evento nazionale quale modello di comunicazione e relazioni istituzionali"*
SIOI, Ministero Affari Esteri – Società italiana per l'organizzazione internazionale

Comunicazione, ufficio stampa e social media

29 gennaio 2014

Ordine Nazionale dei Giornalisti – elenco dei pubblicisti (tessera n. 154486)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di organizzazione e gestione di strutture complesse

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buono

Buono

discreto

Francese

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Esperienza nella gestione delle relazioni istituzionali, capacità nella gestione delle criticità e dell'operatività sotto stress; spiccata capacità di lavoro in *team* e di coaching, di sviluppo del potenziale delle singole persone e di valorizzazione degli stessi; attitudine al lavoro per obiettivi e capacità di gestione del tempo in relazione alla definizione degli obiettivi; capacità di ascolto del gruppo di lavoro, generando empatia. Segue regole chiare e trasparenti, agisce con coerenza.

Attività di volontariato presso l'Ymca

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione, pianificazione e analisi sviluppata anche durante l'organizzazione di centinaia di eventi di vario genere (istituzionali, sportivi, culturali e scientifici a livello nazionale ed internazionale e nel settore sanitario, accreditati dal Ministero della Salute)
Capacità nella gestione delle risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Office (Word, Excel, Power Point).

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Dichiaro la veridicità dei dati riportati ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000.
Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.LGS. 196/2003

Firma

