

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome		GEMEI Antonio
Data di nascita		
Qualifica		Istruttore Direttivo
Amministrazione		Regione Campania
Incarico attuale		Attività connesse alla Vicedirezione del Burc; creazione e assegnazione codici utenti esterni.
Numero telefonico dell'ufficio		0817962776
Fax dell'ufficio		
e-mail		a.gemei@regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio		Laurea Magistrale in Comunicazione Pubblica, Sociale e Politica – classe delle lauree magistrali in Sociologia e Ricerca Sociale.
Altri titoli di studio e professionali		Giornalista pubblicitista
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		<ul style="list-style-type: none">-Componente Ufficio del Portavoce del Presidente della Regione Campania;- Collaborazione presso la Segreteria particolare del Presidente della Giunta regionale della Campania – Commissario delegato per l'attività di informazione connessa all'emergenza rifiuti-Componente Ufficio di Staff Sindaco di Napoli ;-Capo Servizio presso Struttura Commissariale istituita per la realizzazione del Programma Straordinario Edilizia Residenziale Città di Napoli Art. 84 L. 219/81-Coordinatore attività connesse alle politiche abitative c/o Segreteria Assessore Patrimonio e Casa del Comune di Napoli-Rappresentante del Comune di Napoli Commissione Graduazione Sfratti istituita presso Prefettura di Napoli ;-Rappresentante dell'Assessore al Patrimonio nella Commissione Assegnazione Alloggi del Commissariato di Governo Programma Straordinario Edilizia Residenziale Città di Napoli;-Rappresentante Comune di Napoli nella Commissione istituita presso lo IACP per la regolarizzazione dei rapporti locativi degli alloggi di E.R.P.
Capacità linguistiche		Buona conoscenza lingua Inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie		Utilizzatore esperto dei principali Sistemi Operativi e dei Browser WEB presenti sul mercato; Buona conoscenza ed utilizzo del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, Outlook Express); Buona conoscenza del software ADOBE;

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)

Formez - Corso di formazione per operatori degli **Uffici Stampa per le Pubbliche Amministrazioni**" 90 ore di formazione ;

Regione Campania Studio Staff Corso di Formazione Specialistica **"Comunicazione pubblica e Istituzionale"** I modulo 96 ore II modulo 84 ore;

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Caserta
Corso - **"La Comunicazione Pubblica"**;

Formez - Corso **"Qualità dell'informazione e Comunicazione Web"** Nell'ambito del progetto **Net Learning e Knowledge Management**;

Formez - Seminario **"Strategie di analisi e miglioramento dei portali e delle intranet istituzionali"**