



# SILVIA ELENA TREVISAN

## CURRICULUM VITAE

### DATI GENERALI

Nome: Silvia Elena  
Cognome: Trevisan  
Luogo di nascita: Noventa Vicentina (VI)  
Data di nascita: 24.03.1982  
Indirizzo residenza: (omissis)  
Telefono: (omissis)  
Email: [trevisansilviaelena@gmail.com](mailto:trevisansilviaelena@gmail.com)  
Pec: [trevisansilviaelena@pecgiornalisti.veneto.it](mailto:trevisansilviaelena@pecgiornalisti.veneto.it)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita: Laurea specialistica in Giurisprudenza – curriculum Pubbliche Amministrazioni (classe 22/S)  
Data: 8.6.2009  
Istituto di istruzione: ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Qualifica conseguita: Laurea triennale in Scienze Giuridiche (classe 31)  
Data: 24.2.2006  
Istituto di istruzione: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Qualifica conseguita: Liceo Classico Sperimentale – Progetto Brocca (approfondimento diritto ed economia)  
Data: 10.07.2001  
Istituto di istruzione: I.M.S. "G.Veronese" di SAN BONIFACIO (VR)  
Voto: 100/100

## ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI

Qualifica: **Giornalista Pubblicista**  
Data di iscrizione: 12.07.2007  
Albo: **ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA REGIONE VENETO**

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Data: dall'1.12.2010 ad oggi  
Datore di lavoro: **COMUNE DI VICENZA**  
Settore aziendale: Ente pubblico  
Tipo di impiego: Contratto a tempo pieno e indeterminato  
Mansioni e responsabilità: - *dal 30.11.2015 ad oggi:*  
presso l'**Ufficio Stampa**  
con mansioni di redazione di comunicati stampa e invio ai media nazionali e locali; convocazione e gestione di conferenze stampa; gestione dei social media istituzionali (profili Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Telegram, LinkedIn); gestione dei contenuti del sito internet istituzionale ([www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)); realizzazione di foto e post-produzione; editing video con programma VideoPad; realizzazione di grafiche (kit aziendale per un brand, animazioni video, etc) con Canva; rassegna stampa; servizi redazionali, campagne d'informazione, infografiche; gestione della sala stampa con assistenza ai giornalisti in occasione di consigli comunali ed eventi stampa; comunicazione in caso di emergenza

- *dall'1.12.2010 al 29.11.2015*  
presso l'**Ufficio Sport**  
con mansioni di gestione ed espletamento gare per appalti di servizi pubblici (gestione impianti sportivi) e forniture di beni; stipula e gestione dei contratti di servizi; gestione dei rapporti istituzionali e di servizio con le associazioni/gestori degli impianti; gestione della programmazione e promozione dell'attività sportiva cittadina (manifestazioni ed eventi); programmazione, gestione e liquidazione dei capitoli di bilancio per l'attività sportiva; inoltre, content editor del Portale dello Sport ([www.sport.vicenza.it](http://www.sport.vicenza.it)), della pagina Facebook e del profilo Twitter collegati oltre che referente per l'Ufficio Stampa e Urp (inserimento manifestazioni sportive nel calendario eventi del sito del Comune e produzione materiale per comunicati stampa e conferenze)

Data: dall'1.2.2008 al 30.11.2010  
Datore di lavoro: **CONSORZIO DI BONIFICA ALTA PIANURA VENETA**  
Settore aziendale: Ente pubblico economico  
Tipo di impiego: Contratto a tempo pieno e indeterminato  
Mansioni e responsabilità: presso la **Segreteria di direzione – Affari Generali**  
con mansioni di supporto e consulenza alle strutture tecniche nella fase di predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento di

lavori, servizi e forniture e nel contenzioso stragiudiziale e giudiziale; analisi e studio delle tematiche più complesse della contrattualistica pubblica applicate ai consorzi di bonifica; inoltre, indizione di conferenze stampa, redazione di comunicati stampa, content editor del sito istituzionale dell'Ente

- Data: 13.3.2006 – 13.10.2006  
Datore di lavoro: **COMUNE DI ORGIANO**  
Settore aziendale: Ente pubblico  
Tipo di impiego: Contratto a tempo parziale (25 ore settimanali – 69,44%) e determinato  
Mansioni e responsabilità: presso l'**Ufficio Tributi**, con mansioni di gestione delle entrate tributarie dell'ente e presso l'**Ufficio Segreteria** con mansioni di coordinamento eventi e redazione comunicati stampa per il notiziario periodico comunale "Orgiano La notizia"
- Data: dall'1.10.2006 al 28.2.2007  
Datore di lavoro: **COMUNE DI ORGIANO**  
Settore aziendale: Ente pubblico  
Tipo di impiego: Incarico professionale di consulenza  
Mansioni e responsabilità: presso l'**Ufficio Tributi** con mansioni di aggiornamento della banca dati dei contribuenti per l'emissione degli avvisi di accertamento
- Data: dall'1.7.2006 al 31.8.2007  
Datore di lavoro: **COMUNE DI ORGIANO**  
Settore aziendale: Ente pubblico  
Tipo di impiego: Incarico professionale di consulenza  
Mansioni e responsabilità: presso la **Biblioteca Civica** con mansioni di catalogazione del patrimonio librario comunale e riordino della banca dati utenti
- Data: dall'1.12.2004 al 31.12.2011  
Datore di lavoro: **EDITRICE MILLENNIUM** – Arzignano (VI), Piazza Campo Marzio 12  
Settore aziendale: Casa editrice  
Tipo di impiego: Collaborazione occasionale  
Mansioni e responsabilità: Redazione di articoli giornalistici per la rivista "Il Corriere Vicentino"
- Data: dall'1.5.2004 al 31.1.2008  
Datore di lavoro: **PIZZERIA "VECCHIO MULINO"** di Friso Michele – Colloredo di Sossano (VI), Via Vecchio Mulino  
Settore aziendale: Ristorazione (pizzeria)  
Tipo di impiego: Contratto a tempo parziale e determinato  
Mansioni e responsabilità: **Cameriera**

## CORSI DI FORMAZIONE

Aprile-luglio 2022

**"LADidattica - Comunicazione web e social, PNRR e Open Data per la Pa"**

Progetto "Linea Amica Digitale" (24 ore)

Febbraio-dicembre 2020

**“Progettazione partecipata di strategie di comunicazione attraverso i social”**

Azione 1.3 “Sviluppo della capacità di utilizzo dei social media a supporto dei processi di innovazione della PA”, Linea 1, **Progetto RiformAttiva**, PON “Governance e Capacità Istituzionale” 2014-2020

Aprile-giugno 2021

**Social management per la Pa** (16 ore) con Luca Calzolari  
Fondazione Fenice Onlus

Gennaio-giugno 2018

**Master online in digital strategy & social media communication**

Acquisizione delle competenze necessarie per lavorare nel web marketing e progettare una digital strategy

Ninja Academy

Aprile-luglio 2014

**Percorso formativo con redazione finale del bilancio di genere del Comune di Vicenza in un approccio benessere o wellbeing**

Comune di Vicenza in collaborazione con AIDDA (Associazione di Donne Imprenditrici e Donne Dirigenti d’Azienda)

Dal 20.5.2009 al 2.7.2009

**Percorso formativo in materia di lavori pubblici per il personale amministrativo dei consorzi di bonifica** - Avv. Vittorio Miniero

Associazione Triveneta dei Dirigenti della Bonifica c/o Fondazione CUOA Pubbliche Amministrazioni di Vicenza

Aprile 2011 (12 ore)

**Primo soccorso**

Comune di Vicenza (Piano Pluriennale della Formazione, approvato con deliberazione di G.C. n. 31 del 19 febbraio 2011)

Maggio-giugno 2006

**Patente Europea di Informatica Ecdl (Core Level)** – Pacchetto Microsoft Office Xp

I.P.S.I.A. “L. Da Vinci” di Noventa Vicentina (VI)

## GIORNATE FORMATIVE

In corso (dall’1.1.2014)

Ordine dei Giornalisti ed enti terzi autorizzati dal Consiglio nazionale dell’Ordine

**FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA: 60 crediti al triennio: (2014-2016; 2017-2019; 2020-2022)**

Attività obbligatoria di aggiornamento, approfondimento e sviluppo delle conoscenze e delle competenze giornalistiche ai sensi dell’art. 3, comma 5, lett. b) della legge 148/2011

In corso (da gennaio 2021)

**GOOGLE DIGITAL TRAINING**

Corsi di formazione per il miglioramento delle competenze digitali

24.1.2023

FORMEL – Webinar (5,30 h)

**“Integrare efficacemente web e social e monitorare i risultati nella comunicazione digitale”**

23.9.2019

**L’uso strategico di LinkedIn**

Gianluigi Bonanomi c/o Primopiano

10.6.2019

**Scrivere per il web e i social**

Gianluigi Bonanomi c/o Primopiano

19.4.2013

**”L’affidamento in gestione degli impianti sportivi”** - Relatore: dott. Alberto Barbiero

Formel - Venezia-Mestre, Hotel Plaza

18.4.2013

**”Trasparenza: nuovi oneri, obblighi e responsabilità (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)”**. Relatore: dott. Luigi Oliveri

Alfaconsulenze S.R.L. – c/o Comune di Sovizzo (VI)

17.4.2013

**L’uso corretto degli strumenti Consip**

Comune di Vicenza – c/o Vicenza, Chiostrì di Santa Corona

6.3.2013

**Spese di rappresentanza, di sponsorizzazione e novità in tema di contributi alle Pro Loco:** criteri per la corretta gestione, divieti e limitazioni. Schema di regolamento e casi pratici” - avv. Riccardo Patumi e dott.ssa Patrizia Ruffini

Fondazione Centro Studi Amministrativi in collaborazione con MoltocomuniRivista, formazione e servizi per gli enti locali c/o Montecchio Maggiore (VI), Villa Cordellina

17.9.2012

**“La gestione di impianti sportivi e l’organizzazione di eventi”** - Avv. Marta Gargiulo

FORMEL - c/o Venezia-Mestre, Hotel Plaza

10.11.2008

**“Le novità negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari alla luce del terzo decreto correttivo. La prospettiva del Regolamento”** - Avv. Alberto Ponti

Cisel/Biasia Maggioli/Publiservice Maggioli c/o Verona, Holiday Congress Center

18.9.2008

**“La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi”** - Avv. Alberto Ponti

Cisel/Biasia Maggioli/Publiservice Maggioli c/o Verona, Holiday Congress Center

## **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Conoscenza del sistema operativo **Windows** e dei prodotti software per Office Automation.

Produzione ed editing di **contenuti video e audio** con **VideoPad, MovieMaker**

Produzione ed editing di grafiche con **Canva**

Produzione e gestione dei contenuti (post, dirette, ...) nelle principali **piattaforme social**:  
**Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA: Italiana  
ALTRE LINGUE: **Inglese (certificazione B1)**  
Spagnolo

Giugno 2020-Giugno 2021

**Formazione linguistica LINGUA INGLESE** Bando Agire PA DGRV 540/2019

B1 Level

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare autonomamente anche affrontando situazioni di stress. Capacità di lavorare in gruppo nonché di organizzare il lavoro e il team. Attitudine alla gestione di progetti e situazioni emergenziali

## **INTERESSI**

Nuoto, gravel/mountain bike, trekking, lettura, comunicazione web e social, fotografia e video

## **ALTRO**

**Corso di qualificazione professionale per sommelier ais – 3° livello (Febbraio-giugno 2023)**  
Ais (Associazione Italiana Sommelier) Veneto - Via Buzzati, 2 - 31044 Montebelluna (TV)

## **PATENTE**

Patente automobilistica B. Auto munita

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*