

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SPEROTTO PAOLA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **psperotto@comune.vicenza.it –**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/10/1997 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza, corso Palladio 98, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Capo ufficio stampa e (dal 2004) responsabile urp – Funzionario specialista dell'informazione - Incaricata di posizione organizzativa fino 31/12/2023
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle strategie e delle attività di comunicazione e di ufficio stampa, tramite la relazione con i mass media, la produzione di comunicati stampa e di altri materiali di comunicazione fotografici, grafici, audio e video, la gestione dei social media istituzionali, di parte del sito, nonché il coordinamento e la gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico
- Date (da – a) 31/12/1995 - 30/09/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Altavilla Vicentina, piazza della Libertà 1, 36077 Altavilla Vicentina - Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Addetta urp
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'urp nella fase di avviamento dell'ufficio con funzioni di addetto stampa
- Date (da – a) 01/09/1995 - 31/08/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italia Gold Magazine, via Pizzolati 104, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Mensile settore orafò
- Tipo di impiego Collaborazione giornalistica
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli
- Date (da – a) 21/07/1994 - 21/07/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza, corso Palladio 98, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Addetta stampa a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività di ufficio stampa dell'ente
- Date (da – a) 20/06/1994 - 20/07/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gazzettino, edizione Vicenza, viale Milano, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Quotidiano
- Tipo di impiego Redattore prima nomina (sostituzione estiva)
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli settore cronaca
- Date (da – a) 01/03/1993 - 31/05/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il 2000 Vicenza, contra' Barche, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Settimanale locale
- Tipo di impiego Collaborazione giornalistica continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli settore cronaca

Comune di Vicenza  
Protocollo Generale  
Protocollo N. 0023543/2024 del 09/02/2024

- Date (da – a) 01/06/1991 - 26/04/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Nuova Vicenza, via dei Montecchi, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Quotidiano locale
- Tipo di impiego Giornalista praticante
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli settore cronaca
- Date (da – a) 01/03/1991 - 31/05/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Antenna 3 Veneto, via del Quartiere, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Emittente televisiva locale
- Tipo di impiego Collaborazione giornalistica continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Redazione servizi settore cronaca per notiziario televisivo
  
- Date (da – a) 01/04/1989 - 31/01/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laboratorio 1, via Pizzolati 104, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Centro di ricerca per le arti applicate
- Tipo di impiego Contratto di formazione e lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, ufficio stampa, redazione testi
- Date (da – a) 01/05/1988 - 30/11/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adas, corso Fogazzaro, 36100 Vicenza (Italia)
- Tipo di azienda o settore Agenzia di pubblicità
- Tipo di impiego Stage lavorativo in seguito a conferimento borsa di studio "Pietro Sorteni" - Associazione pubblicitari Tre Venezie
- Principali mansioni e responsabilità Copywriter

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2019 - 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ - Progetto RiformAttiva, PON "Governance e Capacità Istituzionale"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione partecipata di strategie di comunicazione attraverso i social in seguito a selezione del Comune di Vicenza (bando nazionale)
- Obiettivi conseguiti Definizione Social Media Strategy
  
- Date (da – a) 2014 – 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Futuro degli uffici stampa; social media; nuovi linguaggi, deontologia; par condicio
- Qualifica conseguita Formazione professionale obbligatoria Ordine dei Giornalisti
- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Vicenza e Fondazione Cuoia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione delle principali tecniche della formazione, progettazione di percorsi formativi
- Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo dei Formatori del Comune di Vicenza
  
- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ferpi (Federazione relazioni pubbliche italiana) e Maggioli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione di 120 ore con prova finale per responsabili urp e ufficio stampa
- Qualifica conseguita Abilitazione responsabile urp ex L150/2000 (DPR n.422/01)
- Date (da – a) 1999 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ceida (Istituto di formazione), Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione ufficio stampa della pubblica amministrazione
- Qualifica conseguita Master in comunicazione pubblica per uffici stampa - 2 moduli
- Date (da – a) 1992 - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine nazionale dei giornalisti italiani, Roma (Italia)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
        - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- Esame di Stato al termine del praticantato obbligatorio
- Iscrizione albo dei Giornalisti del Veneto - Elenco dei professionisti  
1987 - 17/11/1992  
Ca' Foscari (Università statale), Venezia (Italia)
- Laurea quadriennale in lettere moderne, indirizzo artistico. Punteggio: 110/110 con lode  
1987 - 1988  
Istituto Rezzara (Scuola superiore di opinione pubblica), Vicenza (Italia)
- Storia del giornalismo, pratica giornalistica, organizzazione uffici stampa
- Frequenza corso biennale  
1981 - 1986  
G.B. Quadri (Liceo scientifico statale), Vicenza (Italia)
- Maturità scientifica. Punteggio: 56/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

**italiana**

### **ALTRA LINGUA**

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

### **INGLESE**

elementare  
elementare  
elementare

### **ALTRA LINGUA**

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

### **TEDESCO**

elementare  
elementare  
elementare

## **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.*

Ho acquisito specifiche capacità e competenze nel campo delle relazioni attraverso un percorso formativo e professionale prevalentemente sviluppatosi nell'ambito della comunicazione (giornalismo, ufficio stampa) e delle relazioni (ufficio relazioni con il pubblico con funzioni di front office e back office). Il coordinamento del personale degli uffici a me assegnati, la relazione quotidiana con amministratori, dirigenti e dipendenti della struttura, con i quali interagisco per l'organizzazione della comunicazione dell'ente, e i rapporti con i partner esterni, i media e gli utenti/cittadini, mi hanno permesso di affinare specifiche capacità di ascolto e di leadership.

## **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.*

In ambito lavorativo mi occupo quotidianamente dell'organizzazione dell'attività degli uffici a me assegnati oltre che dell'organizzazione di eventi di comunicazione per l'intero Comune di Vicenza, cercando di far prevalere la logica del coordinamento, della condivisione e dell'ottimizzazione delle risorse.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ho ottima padronanza delle tecniche di scrittura per la stampa e per il web e delle tecniche della comunicazione interpersonale, acquisite nel corso della mia esperienza professionale in testate giornalistiche, uffici stampa e uffici relazioni con il pubblico.

Conosco e utilizzo il pacchetti applicativi Open office, Microsoft, i programmi più diffusi di posta elettronica, alcuni Content Management System (CMS) per la pubblicazione e gestione di contenuti in internet, programmi base di grafica e per la gestione di foto e la realizzazione di video. So gestire pagine e profili sui principali social network in continua evoluzione.

Ho acquisito le principali tecniche della formazione in occasione del corso per l'ammissione all'Albo dei Formatori del Comune di Vicenza.

## **PATENTE O PATENTI**

A, B