

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPEROTTO PAOLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/10/1997
 - 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

Attualmente incaricata di posizione organizzativa "UFFICIO INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO" nell'ambito delle Unità di Staff "UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO /UFFICIO STAMPA"

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, la gestione dei social media istituzionali, nonché il coordinamento e la gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico. Coordinamento e formazione rete dei referenti della comunicazione interna. Coordinamento dei contenuti informativi del sito internet comunale. Coordinamento della funzione "Mass media e Informazione" del Piano comunale di emergenza. Gestione atti amministrativi di ufficio stampa e urp.
- 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

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 orafo
 - Tipo di impiego Collaborazione giornalistica

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

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

- 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) 2014 – 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10/11/2014 Il futuro della professione giornalistica negli uffici stampa: i social media e i nuovi strumenti di comunicazione; 24/11/2014 Formazione professionale continua – Corso di Deontologia; 26/11/2014 Corso di approfondimento sui temi culturali; 21/01/2015 Gli Uffici Stampa della Pubblica Amministrazione; 17/02/2015 Social media e web 3.0, l'Ufficio Stampa si proietta nel futuro; 15/04/2015 Grammatica del giornalismo come servizio pubblico. Deontologia, linguaggio, formazione e valori al tempo della professione 2.0; 06/05/2015 Limiti e garanzie della Par Condicio - cosa si può e non si può dire in campagna elettorale; 13/03/2016 Fondamenti di giornalismo digitale; 22/04/2016 Testo unico dei doveri del giornalista; 06/05/2016 Comunicazione, strumenti digitali e rapporti personalizzati; 13/05/2016 Riforme costituzionali; 08/10/2016 Migranti e migrazioni: quale integrazione, quali prospettive? Il caso Vicenza; 27/01/2017 Diritto d'autore, giornalismo e fotografia; 10/03/2017 Deontologia e Privacy, le regole della Professione; 12/04/2017 L'Ufficio Stampa a portata di Smartphone; 01/11/2017 Strumenti di verifica delle notizie e contrasto alle fake news; 25/02/2018 Un mondo di "bufale": un pericolo sottostimato per democrazia e giornalismo; 25/11/2018 Il videogiornalismo dalla videocamera allo smartphone: aspetti operativi e questioni legali; 18/12/2018 Social Media Management per i giornalisti; 28/01/2019 Par condicio e informazione, legge da rivedere

• Qualifica conseguita

Formazione professionale obbligatoria certificata dall'Ordine dei Giornalisti

• Date (da – a)

2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comune di Vicenza e Fondazione Cuoa

• 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

Esame di Stato al termine del praticantato obbligatorio

• Qualifica conseguita

Iscrizione albo dei Giornalisti del Veneto - Elenco dei professionisti

• Date (da – a)

1987 - 17/11/1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ca' Foscari (Università statale), Venezia (Italia)

• Qualifica conseguita

Laurea quadriennale in lettere moderne, indirizzo artistico. Punteggio: 110/110 con lode

• Date (da – a)

1987 - 1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Rezzara (Scuola superiore di opinione pubblica), Vicenza (Italia)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Storia del giornalismo, pratica giornalistica, organizzazione uffici stampa

• Qualifica conseguita

Frequenza corso biennale

• Date (da – a)

1981 - 1986

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

G.B. Quadri (Liceo scientifico statale), Vicenza (Italia)

• Qualifica conseguita

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 e del più vasto gruppo dei referenti della comunicazione di ogni settore del Comune di Vicenza mi ha 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.

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, per il video, per il web, per i social network 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, so gestire pagine e profili sui principali social network. 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