

# PIERANGELA PANICONI

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

- Data di nascita: 23 dicembre 1967
- Luogo di nascita: Jesi (AN)

## ISTRUZIONE

---

- Diploma di laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico - Internazionale conseguito presso l'Università degli Studi di Padova;
- Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'Istituto Tecnico Turistico F. Algarotti di Venezia.

## MASTER DI SPECIALIZZAZIONE

---

- Master in Comunicazione e Media conseguito presso l'Università di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" di Firenze con specializzazione in Comunicazione Pubblica e d'Impresa.
- Master di specializzazione in studi diplomatici conseguito presso il Dipartimento di Studi Internazionali dell'Università di Padova.

## ORDINE DEI GIORNALISTI

- Dal 22 luglio 2010 iscritta all'ordine dei giornalisti del Veneto

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE – STAGES ALL'ESTERO

---

- Université de Grenoble, presso il Centro Universitario di Studi Francesi.
- ESH-English Language Courses in Eastbourne.
- BeSC-Bedford Study Centre in Bedford.
- Université de Tours, presso l'Institut d'études Françaises de Touraine.
- Université de Tours, presso l'Institut d'études Françaises de Touraine, conseguito il diploma di studio in lingua francese riconosciuto da Paesi Europei ed extra - Europei.

## ABILITAZIONI CONSEGUITE TRAMITE CONCORSO

---

- Regione Veneto, iscrizione all'albo dei direttori tecnici ed uso della lingua francese ed inglese.
- Regione Veneto iscrizione all'albo degli accompagnatori turistici internazionali ed uso della lingua francese ed inglese.
- Regione Veneto iscrizione all'albo degli interpreti turistici ed uso della lingua francese.

## LINGUE STRANIERE

---

- Francese ottimo scritto e parlato
- Inglese buono scritto e parlato
- Spagnolo a livello scolastico

## CONOSCENZE INFORMATICHE

---

- Utilizzo del Personal Computer ed ottima conoscenza degli ambienti MS - DOS e Windows (compreso Windows 2000, Windows xp, Excel, Access e Office 2000), con relativi software applicativi di video - scrittura.
- Conoscenza di programmi di grafica quali Publisher, Corel Draw 10 Photoshop 7 e conoscenza di Omnipage 11.
- Conoscenza di Outlook e Acrobat Reader

## ESPERIENZE DI LAVORO

---

- Dall'1 aprile 2011 capo settore servizi alla Persona del Comune di Selvazzano Dentro (Funzionario D3 – cat. Ec. D4) con le seguenti competenze: servizi culturali, pubblica istruzione e scuole dell'infanzia, servizi sociali con area minori e adulti, servizi alla famiglia, pari opportunità, ufficio casa, informa lavoro, sport, gestione impianti sportivi e centri civici biblioteca, informagiovani, politiche giovanili.
- Da dicembre 2008 a maggio 2010 Funzionario responsabile servizi socio-culturali presso l'Amministrazione di Campodarsego (Funzionario D3 – cat. ec D4) con le seguenti competenze: servizi culturali, pubblica istruzione, servizi sociali, servizi alla famiglia, pari opportunità, famiglia e infanzia, biblioteca, informagiovani, comunicazione e sito internet, relazioni con organi politici, giovani.
- Da maggio 2008 collaborazioni con varie testate giornalistiche
- Da settembre 2006 (costituzione) a novembre 2008 (chiusura) Direttore dell'Istituzione Campodarsego Servizi con le seguenti competenze: servizi culturali, pubblica istruzione, servizi sociali, servizi alla famiglia, pari opportunità, famiglia e infanzia, biblioteca, informagiovani, comunicazione e sito internet, relazioni con organi politici, funzioni relative alla gestione del personale e relazioni sindacali, bilancio nella parte specifica per la gestione dell'Istituzione;
- Da novembre 2003 a settembre 2006 (cat. D1 – pos. ec. D3 - istruttore direttivo amministrativo) responsabile ufficio cultura e vicario settore servizi socio-culturali. Gestione comunicazione istituzionale dell'Ente.
- Dal 1995 al 2003 presso l'Amministrazione del Comune di Mogliano Veneto, (cat. D1 – pos. ec. D3 - istruttore direttivo amministrativo) all'inizio inserita nell'organico in qualità di responsabile ufficio relazioni con il pubblico e collaborazione con ufficio stampa presso il Settore Affari Generali e successivamente nel Settore Segreteria Esecutivo e Comunicazione dell'Area organizzazione e management con competenze tecniche presso l'ufficio cultura, turismo, comunicazione e progetti comunitari.
- Da ottobre 2001 in aggiunta alle competenze sopra elencate mi sono occupata anche di organizzazione mostre, fiere ed eventi culturali, turistici e di progettazioni grafiche, avendo perfezionato le competenze tecniche con un corso svoltosi nei mesi di febbraio, marzo e aprile 2002.
- Dal 2000 sono socia Ferpi (Federazione Relazioni Pubbliche Italiana) e ho curato con loro il progetto "Formazione di operatori e responsabili ufficio urp e ufficio stampa ai sensi della L. 150/2000" realizzato in collaborazione con Maggioli e con l'Università di Siena.

## LEGGE SULLA PRIVACY

---

- Autorizzo al trattamento dei dati da me trasmessi ai sensi del Dlgs 196/03 sulla privacy

## COMPETENZE ACQUISITE

---

- Direzione di Istituzione servizi alla persona con competenze aggiuntive di bilancio, segreteria generale, personale
- Pianificazione strategica e gestione di servizi sociali locali: centro di Famiglia, infermiere di famiglia, pasti caldi, sportello donna, progetti di benessere per la terza età, punto di ascolto genitoriale, gli appalti di servizi degli Enti Locali, progetti per la scuola
- Le professioni culturali e sociali nella Pubblica Amministrazione
- Attività di ufficio stampa istituzionale e d'impresa
- La comunicazione (politica, organizzativa, d'impresa)
- Segreteria Istituzionale
- Relazioni Pubbliche
- Realizzazioni grafiche (cataloghi, dépliant, inviti ecc.)
- Formazione del personale addetto al Front – Office
- Campagne di promozione turistica in Italia e all'Estero e marketing turistico
- Organizzazione di mostre, fiere ed eventi culturali
- Docenze in materia turistica e comunicazione pubblica e di ufficio stampa

Padova, 01 aprile 2011

Pierangela Paniconi