

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA FERRARIN**
Indirizzo **Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo
Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia**
Telefono **041/2348118**
Fax **041/2348367**
E-mail **ferrarin@unive.it**

Nazionalità **██████████**
Data di nascita **██████████**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date) 1//2018-OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
• Tipo di azienda o settore Università
• Tipo di impiego Funzioni specialistiche di addetto stampa senior
• Principali mansioni e responsabilità Attività di relazione con gli organi di stampa, organizzazione di conferenze stampa, redazione di comunicati stampa e testi indirizzati a promuovere le varie attività istituzionali, gli eventi e l'attività di ricerca dell'ateneo.

- Date) 4/2015-12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
• Tipo di azienda o settore Università
• Tipo di impiego Direttore dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione del lavoro e del personale e delle risorse finanziarie e strumentali per promuovere le attività di informazione e comunicazione dell'ateneo. Gestione dei processi relativi alla comunicazione interna ed esterna incluse le attività di gestione dei contenuti del sito e di relazione con i media e le attività dell'Ufficio Relazioni Con il Pubblico. Attività di promozione dell'immagine dell'Ateneo dei risultati delle attività di ricerca e didattiche, dei servizi e degli eventi istituzionali.

- Date) 1997-2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
• Tipo di impiego Addetto stampa
• Principali mansioni e responsabilità Attività di relazione con gli organi di stampa, organizzazione di conferenze stampa, redazione di comunicati stampa e testi indirizzati a promuovere le varie attività istituzionali e gli eventi dell'ateneo. Realizzazione delle campagne pubblicitarie per le immatricolazioni. Realizzazione

di pubblicazioni istituzionali. Funzioni dapprima in capo all'Ufficio Organi Collegiali (1997-1999), poi all'Ufficio Programmazione, Comunicazione e Marketing (1999-2000), poi alla Segreteria del Rettore con la nascita nel 2000 del Servizio Comunicazione e dal 2012 all'interno dei Servizi Istituzionali nell'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico – Settore Comunicazione (2012-2015)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1989-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca'Foscari Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio delle lingue e letterature inglesi e spagnola (1. lingua inglese, 2. lingua spagnolo)
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere vecchio ordinamento conseguita il 16/3/1994 con punti 110/110
- Date 1994-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca'Foscari Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Insegnamento dell'inglese come lingua straniera
- Qualifica conseguita Corso di perfezionamento post-laurea in Glottodidattica con tecnologie avanzate
- Date settembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Observa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento delle tecniche di comunicazione nell'ambito scientifico e di ricerca
- Qualifica conseguita Workshop Formativo "Comunicare la ricerca"
- Date 2002-OGGI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti del Veneto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi con rilascio di crediti formativi obbligatori su vari temi di attualità giornalistica
- Qualifica conseguita Crediti formativi
- Date 16/10/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti del Veneto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione professionale continua – La nuova Deontologia
10 Crediti formativi

| | |
|---|--|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | INGLESE OTTIMO BUONO BUONO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | SPAGNOLO OTTIMO BUONO BUONO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime capacità relazionali naturalmente insite nel carattere e sviluppate ulteriormente nell'ambiente lavorativo, buone capacità di lavorare in team, di mediazione e costruzione di rapporti, competenze comunicative sviluppate anche grazie alle competenze professionali |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buone capacità organizzative affinate con la gestione di conferenze stampa, comunicazione di eventi complessi quali Venetonight, Artnight, Short Film Fest. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Abilità informatiche e uso quotidiano di programmi di Microsoft Office e di programmi di gestione di immagini. Conoscenza della normativa e delle modalità di svolgimento di gare nella P.A. |
| ABILITAZIONI | Dal 2004 iscritta all'Ordine Nazionale dei Giornalisti della Provincia di Venezia |
| | <p>I sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.</p> <p style="text-align: right;">Il dichiarante</p> <p><u>Venezia, li 20/06/2021</u></p> |