

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



"Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, il sottoscritto sotto la propria responsabilità DICHIARA"

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VESCOVI PAOLA
Indirizzo UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA, DORSODURO 3246, 30123 VENEZIA
Telefono 041-2348005
Fax
E-mail paola.vescovi@unive.it
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 09/01/2017 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
- Tipo di azienda o settore Università pubblica
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Portavoce del Rettore
- Principali mansioni e responsabilità Come Portavoce del Rettore traduco e supporto a livello comunicativo il programma, gli obiettivi e le azioni di governo del Rettore con specifica attenzione allo sviluppo di una efficace comunicazione verso l'esterno e allo sviluppo di progetti di comunicazione innovativi, tengo la relazione con gli organi di informazione finalizzata a trasferire in modo coerente il programma dell'organo di vertice, supporto, indirizzo e trasmetto le linee strategiche all'Ufficio Comunicazione dell'Ateneo per le attività di comunicazione interna ed esterna. Da maggio 2015 inoltre coordino le attività del settore web con quelle del settore comunicazione nella migrazione, implementazione e creazione di nuove pagine web del sito d'Ateneo.

- Date (da – a) Dal 26/03/2015 al 08/01/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3859/A Venezia
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale dell'Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Portavoce del Rettore
- Principali mansioni e responsabilità Come Portavoce del Rettore traduco e supporto a livello comunicativo il programma, gli obiettivi e le azioni di governo del Rettore con specifica attenzione allo sviluppo di una efficace comunicazione verso l'esterno e allo sviluppo di progetti di comunicazione innovativi, tengo la relazione con gli organi di informazione finalizzata a trasferire in modo coerente il programma dell'organo di vertice, supporto, indirizzo e trasmetto le linee strategiche all'Ufficio Comunicazione dell'Ateneo per le attività di comunicazione interna ed esterna. Da maggio 2015 inoltre coordino le attività del settore web con quelle del settore comunicazione nella migrazione, implementazione e creazione di nuove pagine web del sito d'Ateneo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/09/2014 al 26/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3859/A Venezia
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale dell'Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Coordinamento dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico dell'Università Ca' Foscari Venezia
- Principali mansioni e responsabilità Ho sostituito il responsabile dell'Ufficio Comunicazione coordinando le attività dell'ufficio comunicazione e relazioni con il pubblico e del progetto Radio Ca' Foscari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 4/05/2011 al 10/09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3859/A Venezia
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale dell'Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Addetto stampa presso l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di comunicati stampa, preparazione di conferenze stampa, contatti con i media locali e nazionali, pubblicazione di news sul sito d'Ateneo e articoli su riviste e altre pubblicazioni dell'Ufficio Comunicazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13/04/2011 al 31/12/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nordestnet SRL
- Tipo di azienda o settore Editoria
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Cronista
- Principali mansioni e responsabilità Redazione e pubblicazione di articoli per il quotidiano on line NES-Nordest Sanità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3 febbraio 2010 al 15 febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Gazzettino S.P.A
- Tipo di azienda o settore Editoria
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Cronista
- Principali mansioni e responsabilità Per il Gazzettino ed. Venezia-Mestre mi sono occupata principalmente di università, cronaca e politica, seguendo in particolare nel corso del 2010 la campagna elettorale per le elezioni amministrative del Comune di Venezia e per le elezioni regionali del Veneto, e mi sono occupata delle vicende, politiche e di cronaca, dell'Ente Provincia di Venezia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 21 ottobre 2006 al 31 gennaio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Editoriale Veneto SRL – testata

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Corriere del Veneto

Editoria

cronista

Per il Corriere del Veneto mi sono occupata principalmente di cronaca, università, politica, cultura a livello regionale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 febbraio 2009 al 30 giugno 2009

Associazione Trecentosessanta

associazione

Ufficio stampa/segreteria organizzativa/eventi

Redazione di comunicati stampa, relazioni esterne, segreteria organizzativa, organizzazione di eventi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31 dicembre 2006 al 31 dicembre 2008

Gente Veneta

Editoria

cronista

Mi sono occupata di cronaca e cultura nell'area di Venezia e Mira (VE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 maggio 2006 al 2 maggio 2007

La Difesa del Popolo

Editoria

cronista

Mi sono occupata di cronaca bianca e cultura nell'area di Dolo (VE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2009 al 2012

Varie attività di ufficio stampa: mostra Aveamen-Design per lo spirito (9-25 novembre 2012), Calle Lunga San Barnaba, Dorsoduro 2729 Venezia; Open Day Villa Contarini Venier, Istituto Regionale Ville Venete, 27/05/2012; convegno 'Patrimonio culturale: conservazione, innovazione e sviluppo' presso sede Unesco Venezia, 21/11/2009

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Da gennaio 2011 a gennaio 2015

Federazione Nazionale della Stampa (FNSI)

Sindacato unitario dei giornalisti

Componente della Giunta esecutiva

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 06/06/05
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova, Facoltà di Lettere e Filosofia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materia di laurea: Dialettologia italiana
Titolo tesi: Romano Pascutto: L'acqua, la piera, la tera. Il processo creativo tra fedeltà al dialetto e la necessità di inventare.
Laurea in Lettere
Votazione: 110 e lode
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 18/09/08
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Albo dei Giornalisti elenco pubblicisti

- Date (da – a) 19/01/16
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Albo dei Giornalisti elenco professionisti – Tessera n. 078642

FORMAZIONE

- Date (da – a) 06/05/16
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti del Veneto
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Comunicazione, strumenti digitali e rapporti personalizzati
durata: 4 ore
- Qualifica conseguita Crediti formativi: 4
- Date (da – a) 26/04/16
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Regole del Giornalista fra vecchi e nuovi media
durata: 6 ore
- Qualifica conseguita Crediti formativi: 10
- Date (da – a) 29/11/15
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Deontologia
durata: 4 ore
- Qualifica conseguita Crediti formativi: 10
- Date (da – a) 29/11/15
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Fondamenti di giornalismo digitale

professionali oggetto dello studio	durata: 4 ore
• Qualifica conseguita	
	Crediti formativi: 10
• Date (da – a)	20/11/15
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei Giornalisti del Veneto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso: Privacy e diritto all'oblio
• Qualifica conseguita	durata: 4 ore
	Crediti formativi: 6
• Date (da – a)	10/11/15
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei giornalisti del Veneto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso: Il Contratto nazionale di lavoro giornalistico FNSI-FIEG 2014-2016
• Qualifica conseguita	durata: 4 ore
	Crediti formativi: 4
• Date (da – a)	Dal 13/05/2015 al 27/05/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei giornalisti del Veneto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso: Ricongiungimento
• Qualifica conseguita	durata: 13, 20, 27 maggio 2015 dalle ore 10 alle ore 17
	Attestato di frequenza

STAGE

Date (da – a)	Dal 01/03/2006 al 30/06/2006
Nome e tipo di istituto/ente/azienda	Unioncamere del Veneto - Dipartimento per le politiche di coordinamento e le relazioni istituzionali, Marghera (VE)
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di articoli per alcune riviste e pubblicazione dell'Ente, correzione di bozze, collaborazione con il Centro Studi nella correzione e revisione dei testi della Relazione annuale di Unioncamere Veneto sulla situazione economica del Veneto nel 2005.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA [Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[LINGUA INGLESE]

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

livello: buono

livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nel corso delle mie esperienze professionali come giornalista e dirigente nazionale presso la Federazione Nazionale della Stampa, ho sviluppato capacità e competenze relazionali all'interno dell'ambiente giornalistico, editoriale, politico e istituzionale a livello regionale e nazionale. Ho affinato inoltre capacità come il lavoro di squadra, problem solving, la collaborazione e il confronto sia all'interno dell'ufficio che in relazione con gli altri uffici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nel corso delle mie esperienze professionali ho sviluppato capacità di gestione e organizzazione del lavoro gruppo, coordinando team e progetti dalla fase di progettazione a quella di realizzazione, rispettando tempistiche e scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona padronanza dei sistemi operativi Windows XP (Internet Explorer, Outlook, OFFICE) e dei social media (Facebook, TWITTER)

"Il 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."

Venezia, 26/07/2017

