

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEBORA FERRO**
Indirizzo **DORSODURO 3246, 30123 VENEZIA**
Telefono **041 2765428-7**
E-mail **deboraf@unive.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 24/01/2013

• Tipo di impiego **Segretario del Collegio Internazionale Ca' Foscari**

• Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività gestionali, amministrative e contabili, dei servizi, delle attività di comunicazione del Collegio Internazionale Ca' Foscari – progetto di struttura di merito finanziato con fondo dedicato dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca. Gestione del personale assegnato. Supporto alla Direzione, verbalizzazione e convocazione organi, relazioni con istituzioni e Ateneo, supporto attività di fund raising.
Gruppo gestito: 2 persone

- Data Dal 30/04/2012 al 24/01/2013

• Tipo di impiego **Direttore Biblioteca Servizio Didattico – Centro Culturale – Sistema Bibliotecario di Ateneo**

Principali mansioni e responsabilità Sviluppo progetto propedeutico alla trasformazione in Centro Culturale. Ideazione e realizzazione eventi autoprodotti e pianificazione eventi ospitati; coordinamento funzioni Biblioteca e relazioni con Sistema Bibliotecario di Ateneo. Sviluppo comunicazione integrata per la sede bibliotecaria e per il sistema con formazione del personale addetto. Coordinamento riqualificazione funzionale ed edilizia della sede. Monitoraggio soddisfazione utenza.
Gruppo gestito: tot 10 persone.

- Data Dal 25/3/2010 al 30/04/2012

• Tipo di impiego **Direttore Servizio Eventi e Relazioni con il Pubblico**

Principali mansioni e responsabilità Direzione, ideazione e realizzazione eventi istituzionali innovativi e con tradizione. Gestione immagine coordinata. Coordinamento eventi dipartimentali e di progetto. Gestione campagne pubblicitarie. Responsabile investimenti pubblicitari ex L. 114/2001. Gestione sponsorizzazioni d'ateneo. Direzione Ufficio Relazioni con il Pubblico. prima accoglienza, informazioni accesso ai servizi, didattica e servizi connessi, garanzia trasparenza dei procedimenti amministrativi e diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione ex L. 241/90; visite guidate al Palazzo Foscari; gestione centralino e guida interna; consulenza alle sedi per il miglioramento dell'accessibilità.
Gruppo gestito 9 persone

- Data Dal 30/04/2007 al 24/03/2010

• Tipo di impiego **Direttore Servizio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico**

Principali mansioni e responsabilità Direzione rapporti con i media, responsabile ufficio stampa ex L.150/2000. Gestione comunicazione interna ed esterna. Direzione, ideazione e realizzazione eventi istituzionali. Presidio e innovazione corporate identity. Gestione campagne pubblicitarie istituzionali. Responsabile investimenti pubblicitari ex L. 114/2001. Gestione sponsorizzazioni d'ateneo.

		Progettazione e ideazione pubblicazioni continuative dell'Ateneo. Responsabile Radio web universitaria. Direzione Ufficio Relazioni con il pubblico. Gruppo gestito: tot 10 persone Dal 24/3/2010 Direttore Unità Speciale Eventi: gruppo gestito 2 persone Dal 30/4/2007 Direttore costituita Unità Accoglienza e Relazioni con il Pubblico. Gruppo gestito 4 persone
	Data	Dal 7/12/2000 al 30/04/2007
	• Tipo di impiego	Direttore Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne
• Principali mansioni e responsabilità		Direzione rapporti con i media, responsabile ufficio stampa ex L.150/2000. Gestione comunicazione interna ed esterna. Direzione, ideazione e realizzazione eventi istituzionali. Presidio e innovazione corporate identity. Gestione campagne pubblicitarie istituzionali. Responsabile investimenti pubblicitari ex L. 114/2001. Gestione sponsorizzazioni d'ateneo. Progettazione e ideazione pubblicazioni continuative dell'Ateneo. Responsabile Radio web universitaria. Gruppo gestito: 4 persone Dal 27/12/2001 qualifica di EP Area amministrativa e titolarità di budget
	• Data	Dal 5/5/1997 al 7/12/2003
	• Tipo di impiego	Direttore Segreteria del Rettore
Principali mansioni e responsabilità		Alta direzione, segreteria del Rettore e dei Prorettori con gestione delle rispettive agende, spostamenti, contatti, corrispondenza e valutazione delle richieste. Relazioni esterne e internazionali: relazioni con gli Organi accademici e i Responsabili delle strutture e con Istituzioni ed Enti di riferimento. Organizzazione delle cerimonie ufficiali (inaugurazione Anno Accademico, Lauree ad honorem, Regata storica, convegni, visite ufficiali). Gestione delle sale di rappresentanza e non della sede centrale. Gruppo gestito: 6 persone Dal 5/5/1997 qualifica di VIII livello Funzionario Tecnico per Relazioni Internazionali
	• Data	Dal giugno-settembre 1995
	Datore di lavoro •	Alitalia Linee Aeree Italiane – Sede di Bruxelles
	• Tipo di azienda o settore	Compagnia Area
	Tipo di impiego	Stage universitario
Principali mansioni e responsabilità •		Programma europeo Comett II. Assistenza alla Direzione Generale: Ufficio Reclami e Rapporti con la clientela, Promozione Campagne pubblicitarie, Ricerche di mercato, Collaborazione Ufficio Marketing

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Maggio 2009
Associazione Italiana Comunicazione Pubblica e Istituzionale - seminario
Le Sponsorizzazioni
- Data Maggio 2006
Osservatorio Statistico di Bologna -Università Ca' Foscari
Lavorare per progetti- Metodologie e Tecniche di Project Management – corso di formazione
- Date Maggio 2005
OTS - Università Ca' Foscari
Formazione Project Management
- Data Ottobre-dicembre 2003
Fondazione Crui-Aicun
Corso di formazione e abilitazione per responsabili Ufficio Stampa (120 ore): comunicazione interna ed esterna, ufficio stampa, comunicazione organizzativa
Responsabile Ufficio Stampa ex L. 150/2000
- Data a.a.1999-2000
Università Ca' Foscari Venezia – Facoltà di Economia
Corsi universitari di Marketing Base e Avanzato
10 CFU
- Data Dicembre 1996-maggio 1997
Irecoop Veneto-Treviso
Corso per Editorialisti Multimediali: editoria elettronica, ideazione e gestione ipertesti, gestione immagini con uso dei principali applicativi elettronici
- Data 16/3/1995
Università degli studi di Padova
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lingue, letterature e culture inglese (l) e francese. Semiotica, Glottologia, Linguistica, Filologia, Sociolinguistica, Geografia, Didattica delle Lingue Moderne.
Tesi: James Stephens' *The Crock of Gold: A Semiological Approach* - Indagine semiologica del romanzo *La Pentola dell'oro* di James Stephens (Dublino 1912) – Relatori: F. Giacobelli –R. Galassi
- Qualifica conseguita
Laurea In Lingue e Letterature Straniere Moderne – voto 110/110 e lode

Lingue straniere

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Lingue straniere
 - Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Lingue straniere
 - Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Lingue straniere
 - Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INTERVENTI FORMATIVI E RICERCA**INGLESE**

AVANZATO (C2.1)

AVANZATO (C2.1)

AVANZATO (C2.1)

FRANCESE

INTERMEDIO (B 2.2)

INTERMEDIO (B 2.2)

INTERMEDIO (B 2.2)

TEDESCO

PRE-INTERMEDIO (B1.1)

PRE-INTERMEDIO (B1.1)

ELEMENTARE (A2.2)

ARABO (MSA)

PRINCIPIANTE (A1)

PRINCIPIANTE (A1)

PRINCIPIANTE (A1)

Intervento formativo su comunicazione mirata ad addetti ai servizi bibliotecari – collaboratori addetti al front office biblioteche (Venezia, 2012)

Seminario: La comunicazione a Ca' Foscari – (Venezia, 2009)

Formazione collaboratori attività mirate per servizi di call centre e informativo tutoriali

Seminario: La comunicazione in Ateneo (Venezia, 2007) per corso di formazione per passaggio PEV Categoria B-C

Ricerca Comunicazione Interculturale Italiani Algerini (Dego-GE – Lonigo-VI, 2008)

Progettazione, interviste, elaborazione dati, produzione materiale per giornate formazione facilitatori aziendali – St. Gobain SpA