

# PIERANGELA PANICONI

INFORMAZIONI PERSONALI	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Data di nascita: 23 dicembre 1967</li><li>▪ Luogo di nascita: Jesi (AN)</li><li>▪ Residenza di lavoro: Piazza F.Alberti, 1 – Comune di Veggiano (PD)</li></ul>
ISTRUZIONE	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma di laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico - Internazionale conseguito presso l'Università degli Studi di Padova.</li></ul>
MASTER DI SPECIALIZZAZIONE	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Master in Comunicazione e Media conseguito presso l'Università di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" di Firenze con specializzazione in Comunicazione Pubblica e d'Impresa.</li><li>▪ Master di specializzazione in studi diplomatici conseguito presso il Dipartimento di Studi Internazionali dell'Università di Padova.</li></ul>
ORDINE DEI GIORNALISTI	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dal 22 luglio 2010 iscritta all'ordine dei giornalisti del Veneto</li></ul>
LINGUE STRANIERE	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Francese ottimo scritto e parlato</li><li>▪ Inglese ottimo scritto e parlato</li><li>▪ Spagnolo a livello scolastico</li></ul>
CONOSCENZE INFORMATICHE	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ottime</li></ul>
ESPERIENZE DI LAVORO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dal 2019 Vice Segretario Comunale</li><li>▪ Dal 2019 Responsabile per la transizione al digitale – R.D.T.</li><li>▪ Dal 2018 Caposettore Affari Generali del Comune di Veggiano con le seguenti competenze: servizi segreteria, contratti, servizi demografici, stato civile ed elettorale, protocollo, conservazione, messi, servizi culturali, nido d'infanzia, servizi sociali a domanda individuale con area minori, adulti, stranieri ed anziani servizi alla famiglia, famiglia e infanzia, biblioteca, giovani/informalavoro, progettazioni dell'area servizi alla persona e attivazione nuovi servizi, sport ed impianti sportivi, privacy, videosorveglianza:</li><li>▪ Dal 2018, in caso assenza, sostituto del responsabile dell'area economico-finanziaria;</li><li>▪ Dall' 01 aprile 2011 al 2017 capo settore servizi alla Persona del Comune di Selvazzano Dentro Funzionario con le seguenti competenze: servizi culturali, pubblica istruzione, nidi e scuole dell'infanzia, servizi sociali a domanda individuale con area minori, adulti, stranieri ed anziani servizi alla famiglia, pari opportunità, famiglia e infanzia, ufficio casa, biblioteca, informagiovani, giovani, progettazioni dell'area servizi alla persona e attivazione nuovi servizi, sport ed impianti sportivi;</li><li>▪ Da dicembre 2008 al 2010 Funzionario responsabile servizi socio- culturali presso l'Amministrazione di Campodarsego con le seguenti competenze: servizi culturali, pubblica istruzione, servizi sociali, servizi alla famiglia, pari</li></ul>

	<p>opportunità, famiglia e infanzia, biblioteca, informagiovani, comunicazione e sito internet, relazioni con organi politici, giovani.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Da maggio 2008 collaborazioni con varie testate giornalistiche</li> <li>■ 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;</li> <li>■ Da novembre 2003 a settembre 2006 responsabile ufficio cultura e vicario settore servizi socio-culturali. Gestione comunicazione istituzionale dell'Ente.</li> <li>■ Dal 1995 al 2003 presso il Comune di Mogliano Veneto, in qualità di responsabile ufficio relazioni con il pubblico e collaborazione con ufficio stampa presso il Settore Affari Generali e successivamente inserita nel Settore Segreteria Esecutivo e Comunicazione dell'Area organizzazione e management con competenze tecniche presso l'ufficio cultura, turismo, comunicazione e progetti comunitari.</li> <li>■ Da ottobre 2001 al 2003 presso il Comune di Mogliano Veneto organizzazione mostre, fiere, eventi culturali, turistici e di progettazioni grafiche,.</li> <li>■ 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.</li> </ul>
LEGGE SULLA PRIVACY	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizzo al trattamento dei dati da me trasmessi ai sensi del Dlgs 196/03 e s.m.i. sulla privacy</li> </ul>
<p>COMPETENZE ACQUISITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direzione di Istituzione nell'ambito dei servizi alla persona con competenze aggiuntive di bilancio, segreteria generale, personale</li> <li>■ 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 e servizi per la scuola</li> <li>■ Le professioni culturali, scolastiche e sociali nella Pubblica Amministrazione</li> <li>■ Attività di ufficio stampa istituzionale e d'impresa</li> <li>■ La comunicazione (politica, organizzativa, d'impresa)</li> <li>■ Segreteria Istituzionale</li> <li>■ Relazioni Pubbliche</li> <li>■ Realizzazioni grafiche (cataloghi, dépliant, inviti ecc.)</li> <li>■ Formazione del personale addetto al Front – Office</li> <li>■ Competenze turistiche, campagne di promozione turistica in Italia e all'Estero e marketing turistico</li> <li>■ Organizzazione di mostre, fiere ed eventi culturali</li> <li>■ Docenze in materia turistica e comunicazione pubblica e di ufficio stampa</li> <li>■ Attività di ricerca e pubblicazione libri</li> <li>■ Procedure di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.</li> </ul>	

Padova, 23.07.2021

dott. Pierangela Paniconi