

COMUNE DI OPPEANO

- UFFICIO STAFF -

MANDATO 25 MAGGIO 2014 – 26 MAGGIO 2019

ATTI DI COSTITUZIONE DELL'UFFICIO STAFF

D.G.C. N. 1 DEL
05.01.2016
DECRETO DEL SINDACO
PROT. N. 945 DEL
22.01.2016
CONTRATTO IN DATA
26.01.2016 PROT. 1178
PER N. 25 ORE
SETTMANALI -
TRASFORMAZIONE A 18
ORE SETTMANALI CON
CONTRATTO PROT. N.
21509 DEL 29.12.2017

OGGETTO CONTRATTO UFFICIO STAFF (art. 4.3 del contratto)

- Gestione appuntamenti
- Cura delle attività istituzionali relative ai rapporti esterni ed interni all'Ente
- Cura rapporti con gli organi di informazione, redazione comunicati ufficiali di informazione ed attività di informazione e comunicazione
- Predisposizione attività progettuali a valenza politico-istituzionale
- Organizzazione manifestazioni istituzionali ed incontri di rappresentanza
- Cura del rapporto tra gli organi di indirizzo politico con le Associazioni locali
- Supporto operativo nell'attività di coordinamento di progetti innovativi
- Incarichi a supporto delle attività organizzate, con esclusione di ogni competenza gestionale

TITOLARE UFFICIO STAFF

dott.ssa Michela Saggiore
(Allegato C.V. - *omissis*
dati personali non
pertinenti con le finalità
del trattamento)

TRATTAMENTO ECONOMICO

Trattamento economico B3 C.c.n.l. Enti Locali



	ORARIO DI SERVIZIO	
	<p>Martedì – Mercoledì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30/14.00</p> <p>Martedì – Mercoledì e Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.30</p>	
SINDACO	ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	
	RAG. PIETRO LUIGI GIARETTA	
GIUNTA COMUNALE	<p>VICE SINDACO LUCA CEOLARO</p> <p>DELEGA SICUREZZA-MANUTENZIONI - VERDE PUBBLICO – SERVIZI CIMITERIALI</p>	
	<p>ASS. EMANUELA BISSOLI</p> <p>DELEGA CULTURA – ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI - ASSOCIAZIONISMO</p>	
	<p>ASS, MARA CORSINI</p> <p>DELEGA AL BILANCIO-TRIBUTI</p>	
	<p>ASS. VALERIO PERUZZI</p> <p>DELEGA AI LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-ECOLOGIA</p>	



Michela Saggioro

PROFILO

Esperienza ambito ufficio stampa, segreteria organizzativa, ufficio staff e collaborazioni giornalistiche.
Conoscenza lingue: inglese, tedesco e spagnolo.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 2 gennaio 2018 Ufficio Stampa Presso Comune di San Giovanni Lupatoto (Vr) – coll. esterna;

Dal gennaio 2016 Addetta Ufficio staff presso Comune di Oppeano (Vr) – da 29.12.2017 riduzione oraria a 18 ore/settimana:

Attività svolte:

- erogazione informazioni generali sul funzionamento dei servizi comunali, gestione sito e mezzi di comunicazione multimediale ed istituzionali, es Facebook e Twitter; SEO e SEM e monitoraggio feed-back utenti;
- promozione informazioni sulle attività e funzioni comunali e sovracomunali e supporto per trasparenza e semplificazione amministrativa;
- stesura comunicazioni istituzionali per l'Ente locale, con reperimento o realizzazione foto/immagini/locandine ed eventuale impaginazione nella rivista informativa del Comune e/o stesura ex novo e realizzazione ex novo fotografie per tale fine;
- risposta richieste e segnalazioni pervenute in posta elettronica;
- cura redazione del sito internet istituzionale e arricchimento con contenuti sui programmi e iniziative del Comune;
- produzione e analisi rassegna stampa quotidiana (media tradizionali e blogosfera); reputation monitoring; cura generica dei rapporti con i mezzi di informazione; online media relations anche attraverso Facebook, Twitter, web TV del Comune di Oppeano; gestione newsletter e convocazione conferenze stampa;
- aggiornamenti al pubblico sullo stato delle pratiche e sull'iter dei procedimenti;
- raccolta segnalazioni di guasti e disservizi;
- gestione reclami per tramite vv. uffici;
- affiancamento altri servizi comunali in occasione di scadenze per le quali è previsto un notevole afflusso di persone;

Organizzazione eventi:

- Serate letterali e culturali, incontri medico-informativi, Festa dell'amicizia a sei zampe, Il fronte del cielo: un mese con le ali (manifestazione di durata n. 40 gg. Dedicata al centenario della prima Guerra Mondiale), incontri dedicati ai paleoveneti, ...

Da dicembre 2014 al 2015: Addetta Ufficio staff presso Comune di Oppeano (Vr);

Luglio – novembre 2014: Incarico di collaborazione occasionale per approvazione di una specifica progettualità inerente la realizzazione di una piattaforma di relazioni informative e di interazione tra Amministrazione comunale di Oppeano (Vr) e realtà associative ed economiche del territorio c/o Comune di Oppeano (Vr);

Novembre 2009 – maggio 2014 Addetta Ufficio Staff – Comune di Oppeano (Vr);

Novembre 2004 – oggi: Collaborazioni giornalistiche (cronaca, politica, cultura e spettacoli) - anche gratuite: Il Nuovo Giornale di Legnago (quindicinale), Kong News (rivista on-line), Verona Fedele (settimanale), Verona è – Cultura e Società (mensile); L'Arena (quotidiano); Autonomie&Comunità (mensile); Veneto&Veneto (mensile); Il Veronese (periodico on-line); Verona Comunica (periodico on-line); periodici della Biblioteca comunale di Oppeano e il mensile gratuito di Oppeano Il viaggio delle idee;

Settembre – novembre 2009: Account Manager presso DIAMOND COMMUNICATION, Verona

Nel 2009: Supporto Ufficio Stampa e Organizzazione Eventi presso FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA:

- Convegno Tutti uguali, tutti diversi su disabilità sensoriali, 23/24 gennaio 2009

FORMAZIONE

- Corso aggiornamento giornalistico: Web e Social, la legge e le insidie e l'utilizzo degli strumenti;

- Ottobre 2014- Febbraio 2015: conseguimento attestato per Short Master - Web Editor e Web Designer alla Business School de Il Sole 24 Ore (6 *week-end full time*) – per gestire e creare siti web user-friendly, valorizzando sia la qualità dei contenuti che il copyright e la loro connessione alla SEO, layout visivo e *sociability*;
- 2008: Master di primo livello in Media Relations, Business School de Il Sole 24 Ore, Milano. Stage formativo presso CLAB – LABORATORIO DI COMUNICAZIONE DI VERONA, Verona (maggio 2008 – novembre 2008)
- 2007: Laura specialistica in Mezzi di Comunicazione Multimediale, Università IULM, Milano. Votazione: 106/110. Stage presso TeleArena, emittente televisiva privata di Verona
- 2005: Laurea triennale in Scienze della Comunicazione, Università degli Studi di Verona. Votazione: 110/110
- 2002: Diploma di Maturità scientifica, Liceo “G. Galilei”, Verona. Votazione: 84/110

LINGUE STRANIERE

Tedesco: in corso approfondimento studio livello A2; attestato livello A1 conseguito al Goethe-Zentrum di Verona – Certificazione dicembre 2016;

Inglese: ottimo parlato e scritto

- 2009: Corso di approfondimento linguistico e conversazione, Istituto Speak Your Mind, Verona
- 2007: Corso di Business English, Business School de Il Sole 24 Ore, Milano
- 2005: Soggiorno studio estivo, Brighton, Regno Unito
- 2003: Corso annuale di lingua inglese, British School, Verona;

Spagnolo: elementare parlato e scritto.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Sistemi operativi: Microsoft Windows 10 e precedenti
- Applicativi: Microsoft Office
- Social network: Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram,
- Buona conoscenza delle tecniche di ripresa audio-video
- Programmi di montaggio audio-video: Adobe Premiere

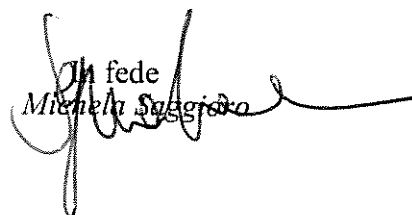
ORDINI PROFESSIONALI

2012: Iscrizione all’Albo dei Giornalisti Pubblicisti del Veneto, tessera n. 146310

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato sociale con Albinit, Associazione Vedere Sentire, Associazione Music4vip e Coop. Socio Culturale. In passato ho collaborato col Circolo Noi di Oppeano (Vr).

Durante i miei anni lavorativi ho imparato ad apprezzare e gestire al meglio il lavoro *in team*.


 In fede
 Michela Suggis

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai soli fini della selezione di nuovo personale.