

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ARREGHINI SILVIA</b>
Indirizzo	<b>VIA SAN BIAGIO 57</b>
Telefono	<b>3400607608</b>
E-mail	<b>silvia.arreghini.09@gmail.com</b>
PEC (eventuale)	<b><a href="mailto:silvia.arreghini@pec.it">silvia.arreghini@pec.it</a></b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/08/1983

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** DAL 13/09/2021 AD OGGI - **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNITÀ SILE**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE**
- Categoria inquadramento profilo professionale **C1**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità **SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA COMUNITÀ SILE**
  - Segreteria organi elettivi e direzionali
  - Amministrazione trasparente e anticorruzione
  - Gestione e pubblicazione atti
  - Gestione contributi sicurezza
  - Gestione società partecipate della Comunità Sile e del Comune di Azzano Decimo**Da Maggio 2022 in aggiunta SERVIZI STAFF**
  - Segreteria Segretario Generale e supporto attività Affari legali e controlli interni del Comune di Azzano Decimo
  - Amministrazione trasparente e anticorruzione**Gestione, organizzazione e coordinamento della Segreteria del Sindaco:**
  - gestione rapporti istituzionali
  - gestione dei rapporti con i cittadini
  - organizzazione e definizione degli incontri privati, istituzionali e pubblici
  - preparazione di dossier specifici
  - elaborazione testuale di documentazione, lettere, comunicazioni e discorsi**Gestione, organizzazione e coordinamento dell'ufficio comunicazione:**
  - elaborazione comunicati stampa
  - gestione e coordinamento dei social network
  - coordinamento del sito istituzionale
  - realizzazione di materiale comunicativo e notiziari su servizi ed attività dell'Ente
  - gestione e coordinamento dell'immagine grafica istituzionale
- **Date** DAL 22/11/2019 AL 11/09/2021 - **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART TIME**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Santo Stefano ONLUS - Via Zappetti 21/F - Portogruaro**
- Tipo di azienda o settore **No profit**
- Categoria inquadramento profilo professionale **Impiegata 4° livello**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione, organizzazione e coordinamento attività amministrativa, progettuale e comunicativa:**
  - gestione rapporti con utenti, soggetti partecipanti ai bandi, fornitori
  - coordinamento della contabilità aziendale
  - coordinamento e gestione delle attività legate ai bandi emessi dalla Fondazione
  - coordinamento, gestione e ideazione della pianificazione progettuale
  - attività di ufficio stampa (elaborazione comunicati stampa e rapporti con gli organi di stampa, rassegna stampa, produzione contenuti social e sito internet)
  - organizzazione e definizione degli incontri privati, istituzionali e pubblici
  - preparazione di dossier specifici
  - attività di copywriting per elaborazione testuale di documentazione, lettere, comunicazioni e discorsi
  - definizione e coordinamento di eventi, iniziative pubbliche ed istituzionali

- **Date** DAL 20/08/2015 AL 19/09/2019 SOCIO E CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE con RUOLO DI PROJECT MANAGER E DIRETTORE AMMINISTRATIVO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OEJ SRL - Via Mazzini 18 Portogruaro
- Tipo di azienda o settore COMUNICAZIONE E VIDEO PRODUZIONE
- Categoria inquadramento profilo professionale
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione, organizzazione e coordinamento attività amministrativa e commerciale:**
      - gestione rapporti con clienti e fornitori
      - coordinamento della contabilità aziendale
      - predisposizione preventivi e fatture
      - recupero crediti
      - Attività gestionale, di coordinamento e pianificazione dell'attività e del personale dell'azienda
    - Gestione e coordinamento attività progettuale:**
      - coordinamento e gestione delle attività di preproduzione finalizzate all'avvio e al completamento dei progetti
      - coordinamento e gestione della pianificazione progettuale
      - controllo e verifica delle tempistiche delle attività e dei progetti
      - coordinamento e gestione del personale dedicato ai progetti
      - strutturazione e coordinamento programma gestionale aziendale
      - coordinamento, supervisione e gestione/supporto alle attività di produzione:
        - ▶ ufficio stampa (elaborazione comunicati stampa e rapporti con gli organi di stampa, rassegna stampa)
        - ▶ gestione e coordinamento dei social network (elaborazione Piano editoriale, content curation, elaborazione grafica base, gestione campagne pubblicitarie base)
        - ▶ coordinamento, supervisione e realizzazione di materiale grafico su servizi ed attività clienti
        - ▶ coordinamento produzione video (brief creativo, organizzazione set di ripresa, presenza in set come Producer o assistente di regia, supervisione editing)
      - organizzazione e definizione degli incontri privati, istituzionali e pubblici
      - preparazione di dossier specifici
      - attività di copywriting per elaborazione testuale di documentazione, lettere, comunicazioni e discorsi
      - definizione e coordinamento di eventi, iniziative pubbliche ed istituzionali
    - Gestione e coordinamento corsi di formazione legati alla Media Education:**
      - coordinamento e gestione delle attività di organizzazione finalizzate all'avvio e al completamento dei corsi
      - coordinamento e gestione della pianificazione del corso
      - controllo e verifica delle tempistiche delle attività e dei corsi
      - coordinamento e gestione delle docenze
      - docenze specifiche e coordinamento dei partecipanti
    - Caporedattore di NOOS TV:**
      - ricerca e selezione notizie
      - contatto con i giornalisti e gli uffici stampa
      - elaborazione storyboard
      - conduzione notiziario
      - coordinamento redazione
      - coordinamento ospiti e interviste
      - realizzazione servizi e interviste sul campo
      - coordinamento social
      - coordinamento e gestione ufficio tecnico di montaggio
      - ideazione, gestione e coordinamento format tematici

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Categoria inquadramento profilo professionale</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 26/05/2010 AL 15/06/2015 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FULL TIME</b></p> <p>Comune di Portogruaro</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>C1</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Ufficio di Gabinetto del Sindaco - Assistente organizzativa, politica e personale del Sindaco con contratto a tempo determinato (art.90 TUEL).</p> <p><b>Attività e Competenze</b></p> <p><b>Gestione, organizzazione e coordinamento della Segreteria del Sindaco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione rapporti istituzionali</li> <li>• gestione dei rapporti con i cittadini</li> <li>• organizzazione e definizione degli incontri privati, istituzionali e pubblici</li> <li>• preparazione di dossier specifici</li> <li>• elaborazione testuale di documentazione, lettere, comunicazioni e discorsi (ghostwriter del Sindaco e di diversi Assessori)</li> <li>• definizione e coordinamento di iniziative pubbliche ed istituzionali</li> </ul> <p><b>Gestione, organizzazione e coordinamento dell'ufficio comunicazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto ufficio stampa, elaborazione comunicati stampa e rapporti con gli organi di stampa</li> <li>• gestione e coordinamento dei social network</li> <li>• coordinamento del sito istituzionale</li> <li>• realizzazione di materiale comunicativo e notiziari su servizi ed attività dell'Ente</li> <li>• gestione e coordinamento dell'immagine grafica istituzionale</li> </ul> <p><b>Gestione e coordinamento dei rapporti e dell'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto e coordinamento dell'attività dell'ufficio competente</li> <li>• organizzazione, coordinamento delle sedute di giunta e verifica dello stato delle attività</li> <li>• supporto organizzativo e coordinamento delle sedute del consiglio legate a temi particolari per la città</li> <li>• verifica degli atti e predisposizione di documentazione, dossier e presentazioni specifiche</li> <li>• supporto per l'organizzazione e definizione degli ordini del giorno e delle comunicazioni legate all'attività consiliare e di giunta</li> </ul> <p><b>Gestione dei rapporti con i settori dell'Ente, supporto e coordinamento della loro attività, anche in relazione agli indirizzi dell'Amministrazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo e verifica delle tempistiche delle attività e dei progetti</li> <li>• collaborazione con il Segretario Generale nella predisposizione di atti relativi al controllo di gestione e della performance, e nel coordinamento dell'attività</li> <li>• supporto nell'elaborazione delle comunicazioni con enti e soggetti istituzionali</li> <li>• supporto nel mantenimento dei contatti istituzionali con enti sovraordinati</li> </ul>
---	--

## ISTRUZIONE

- **Date** **dal 20 ottobre 2008 al 19 febbraio 2009**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Formatemp, Adecco e Ca' Foscari Formazione&Ricerca, Venezia**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Risorse umane "people management"**  
**Materie principali - Gestione delle risorse umane: Abilità personali; Organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane; Fondamenti di economia; Fondamenti di diritto del lavoro; Amministrazione del personale; Reclutamento e selezione del personale; Gestione dei processi formativi; Project work; Business English. Il corso si è concluso con un Project work riguardante le tecniche del People Management.**
  - Qualifica conseguita **/**
  - Votazione conseguita **/**
  - Livello nella classificazione nazionale **Master di 1<sup>a</sup> livello in Risorse umane "People management"**
  
- **Date** **Dal 2005 al 2007 - Conseguita il 15.04.2008 Anno Accademico 2006/2007**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FILOSOFIA TEORETICA DELL'ARTE E DELLA COMUNICAZIONE**  
**Materie principali - Filosofia pratica e delle relazioni umane: Filosofia morale; Filosofia politica; Filosofia teoretica; Filosofia della comunicazione; Antropologia filosofica**  
**Titolo Tesi: "Alla ricerca di un nuovo concetto di etica. Confronti fra Emmanuel Lévinas e Charles Taylor"**
  - Qualifica conseguita **DOTTORE MAGISTRALE**
  - Votazione conseguita **110/110 E LODE**
  - Livello nella classificazione nazionale **LAUREA SPECIALISTICA in FILOSOFIA TEORETICA DELL'ARTE E DELLA COMUNICAZIONE**
  
- **Date** **Dal 2002 al 2005 - Conseguita il 01.03.2006 Anno Accademico 2004/2005**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FILOSOFIA**  
**Materie principali - Filosofia: Storia della filosofia; Filosofia teoretica; Filosofia morale; Letteratura italiana; Psicologia Generale**  
**Titolo Tesi: "Il volto, il medesimo e la relazione. Indagini sul pensiero di Emmanuel Lévinas"**
  - Qualifica conseguita **DOTTORE**
  - Votazione conseguita **110/110**
  - Livello nella classificazione nazionale **LAUREA TRIENNALE in FILOSOFIA**
  
- **Date** **Dal 1997 al 2002 - Conseguito nell'Anno Scolastico 2001/2002**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione **LICEO CLASSICO "XXV APRILE" PORTOGRUARO, VENEZIA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LICEO CLASSICO**  
**Materie principali: Espressione italiana; Filosofia; Lettere antiche; Storia dell'arte**
  - Qualifica conseguita **DIPLOMA**
  - Votazione conseguita **82/100**
  - Livello nella classificazione nazionale **MATURITÀ CLASSICA**

## FORMAZIONE

- **Date (da – a e data conseguimento)** **Novembre - Dicembre 2022**
- Nome e tipo di istituto di formazione Ca' Foscari Challenged School
- Titolo del corso Comunicare PA: l'ufficio stampa tra strategia, metodi e digitale - II edizione 2022
- esame finale/votazione conseguita Attestato partecipazione
- **Date (da – a e data conseguimento)** **Ottobre 2021 - Dicembre 2022**
- Nome e tipo di istituto di formazione ANAC
- Titolo del corso Introduzione alla stesura del PTPCT
- esame finale/votazione conseguita Attestato partecipazione
- **Date (da – a e data conseguimento)** **Ottobre 2021**
- Nome e tipo di istituto di formazione Formel
- Titolo del corso Società partecipate: gestione dei rapporti in relazione ai servizi affidati e controlli
- esame finale/votazione conseguita Attestato partecipazione
- **Date (da – a e data conseguimento)** **Gennaio/ Aprile 2020**
- Nome e tipo di istituto di formazione UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA
- Titolo del corso **FORMAZIONE E ABILITAZIONE INSEGNAMENTO - CONSEGUIMENTO 24 CFU**
- esame finale/votazione conseguita ABILITAZIONE INSEGNAMENTO
- **Date (da – a e data conseguimento)** **Ottobre 2019/ Gennaio 2020**
- Nome e tipo di istituto di formazione UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA
- Titolo del corso **INTEGRAZIONE CREDITI STORIA**
- esame finale/votazione conseguita
- **Date (da – a e data conseguimento)** **DA SETTEMBRE A DICEMBRE 2019**
- Nome e tipo di istituto di formazione BRITISH INSTITUTE PORTOGRUARO
- Titolo del corso **CORSO INGLESE INDIVIDUALE**  
Materie principali - Ascolto e conversazione per preparazione certificazione livello B2
- esame finale/votazione conseguita

• Date (da – a e data conseguimento)

**CORSO DI UNA GIORNATA - 2018**

• Nome e tipo di istituto di formazione

NOIZA SRL a cura di Enrico Marchetto

• Titolo del corso

**CORSO FORMAZIONE BASE SOCIAL MANAGEMENT**

• esame finale/votazione conseguita

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

**FRANCESE**

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale A1

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di relazionarsi e comunicare facilmente con gruppi di persone di varie età e di ruoli diversi, con enti, istituzioni, adeguando linguaggio e modo di porsi in base all'interlocutore. Capacità di lavorare in team. Capacità di lavorare in situazioni di stress. L'attitudine alla relazione è naturale, è stata rafforzata durante tutto il percorso formativo e le esperienze di lavoro e sociali.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative, gestionali e di coordinamento di attività, personale, progetti in qualsiasi ambito. Gestione e pianificazione del budgeting. Capacità di organizzare e promuovere attività ed eventi in qualsiasi ambito. Capacità di gestione di bandi e progetti da presentare con bandi pubblici. Capacità di ascolto e propensione ad imparare velocemente nuove attività e utilizzo di programmi. Ottime capacità di problem solving. Ottima propensione all'analisi e all'autoanalisi dei processi e dei comportamenti. Predisposizione alla flessibilità. Oltre ad un'attitudine personale, l'esperienze formative e lavorative e la mia attività in ambito sociale e artistico hanno permesso e permettono ogni giorno di accrescere queste competenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

In ambito informatico, ottimo livello di conoscenza del sistema operativo OSX e windows, alti livelli di utilizzo dei programmi di scrittura, buoni livelli i fogli calcolo e programmi per la predisposizione delle presentazioni (in particolare Keynote). Alto il livello della conoscenza della rete e dei social network e dei sistemi di posta elettronica. Buon utilizzo dei sistemi di protocollazione informatica, consultazione e inserimento atti e dati (sicra web/gifra/adweb). Esperienza nell'utilizzo di software gestionali/contabili e web tools (es. Asana, Podio, Apper, Fatture in cloud). Alto livello utilizzo social network, soprattutto Facebook, YouTube, buona conoscenza Instagram e Twitter, conoscenza base LinkedIn. Buon livello nell'utilizzo business di WhatsApp e Telegram. Alto livello conoscenza programma di gestione posta (Mail, Outlook, Spark, Zimbra, eccetera). Alto Livello nell'utilizzo di Canva, livello medio nell'utilizzo di programmi di elaborazione grafica (Affinity Design), livello medio nell'utilizzo di iMovie, conoscenza elementare della Adobe Suite (Premiere, Photoshop, Illustrator). Alto livello nell'utilizzo di Google suite (es.account e utilizzo documenti) e dei sistemi di archiviazione cloud (Drive, Dropbox, iCloud). Livello medio nella gestione di piattaforme Wordpress. Capacità e conoscenza delle principali piattaforme per la presentazione di progetti alla PA. Capacità alta di utilizzo di smartphone anche per riprese video e foto (specie iphone), conoscenza elementare delle attrezzature principali di ripresa e riproduzione (microfoni, camere, videoproiettori).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Sono un soprano, studio canto lirico e partecipo a concerti e performance da solista da anni. Appartengo ad un ensemble con cui realizziamo non solo concerti, ma mettiamo in scena spettacoli musicali tratti da musical o frutto della nostra creatività. Nel nostro gruppo coordino, in particolare, la parte comunicativa e grafica e la parte organizzativa-amministrativa delle attività. Questo mi ha permesso di sostenere lo sguardo di un pubblico e insegnato a gestire lo stress da prestazione. Il lavoro in ambito comunicativo e redazionale e la partecipazione attiva alla vita civile mi permette di mettere in pratica la mia capacità di scrittura, soprattutto per stampa e media digitali. Ho un'attitudine per il disegno e la pittura, sviluppata solo a livello personale.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE****PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Profilo - Ho l'attitudine a relazionarmi e a stringere rapporti con le persone, qualità che nell'ambito lavorativo nel tempo mi ha permesso di sviluppare competenze nel settore gestionale e organizzativo, in particolare delle risorse umane, delle relazioni pubbliche e della comunicazione. Il mio impegno nel lavoro ha come obiettivo l'efficienza e il rigore metodologico, ciò mi ha permesso di dare il massimo in ogni attività che ho svolto, specie quando queste siano stimolanti per la crescita professionale. È naturale per me lavorare in squadra e credo nella formazione permanente, anche durante le esperienze lavorative, per ampliare le mie conoscenze, anche quelle specifiche legate alla mia professione. Il lavoro per me è parte fondamentale per la realizzazione della persona. A livello personale amo la musica, amo l'arte, il cinema e mi piace leggere per allargare i miei orizzonti e spostare in avanti i miei limiti per cercare di comprendere sempre meglio l'umano e il mondo. Mi interesso alle problematiche socio-politiche della mia comunità e partecipo attivamente alla vita civico-politica di Portogruaro. Mi piace viaggiare e organizzare i miei viaggi per visitare nuovi luoghi e conoscere altre tradizioni e culture.

Portogruaro, 2.5.2023

