



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LAURA LELLI

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2003 – fino ad oggi

Comune di Casalecchio di Reno – via dei Mille 9

Comune di Casalecchio di Reno – Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

- Da aprile 2003 a novembre 2008 istruttore direttivo addetto alla comunicazione con contratto a tempo determinato cat. giuridica D1
- Da dicembre 2008 a oggi istruttore direttivo addetto alla comunicazione con contratto a tempo indeterminato cat. giuridica D1
- Dal 2010 titolare di indennità di particolare responsabilità con funzioni di coordinamento del Servizio di Comunicazione e Relazioni esterne e della segreteria del sindaco
- Dal 2015 coordinatore comunicazione esterna/istituzionale Unione dei Comuni Valli Reno Lavino Samoggia
- Redazione Piano di Comunicazione dell'Ente e coordinamento lavoro redazione web e ufficio stampa
- Gestione attività ufficio stampa: redazione rassegne stampa; elaborazione comunicati Stampa; organizzazione conferenze stampa; gestione rapporto con i media
- Redazione periodici dell'amministrazione comunale "Casalecchio News" (mensile) e "Casalecchio Notizie" (trimestrale)
- Gestione e supervisione redazione web e servizi online: aggiornamento e coordinamento sito web del Comune, dell'Unione Valli Reno Lavino Samoggia, del Parco della Chiusa
- Ideazione e coordinamento campagne di comunicazione on e offline (dalla fase creativa ai rapporti con studi grafici, tipografici, media, al piano di comunicazione per la migliore promozione dell'iniziativa)
- Presidio e gestione immagine dell'Ente e del logo: redazione materiale di comunicazione; controllo/correzione materiale di comunicazione di attività patrocinate
- Implementazione, coordinamento e gestione dei principali social network attraverso un piano editoriale condiviso
- Supervisione segreteria del sindaco, gestione cerimoniale e supporto a eventi di rappresentanza
- Compiti di gestione del personale (coordinamento ferie, gestione assenze, suddivisione compiti)
- Gestione comunicazione in contesti di crisi
- Gestione comunicazione esterna/istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli Reno Lavino Samoggia: portale web, comunicati stampa, utilizzo logo, coordinamento con uffici stampa Comuni dell'Unione

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie

Luglio 2002 – febbraio 2003

luglio – dicembre 2003

Arch. Umberto Tasca c/o Zanichelli Editore
Via Irnerio 34 40126 Bologna
Casa editrice di scolastica – universitaria – giuridica
Collaborazione esterna – ricercatrice iconografica
Ricerca iconografica attraverso web, archivio interno cartaceo e di immagini

Dal 2014 ad oggi

Corsi di formazione in ambito giornalistico

01/09/2014 Corso di Deontologia
27/10/2014 Il futuro della professione giornalistica negli uffici stampa: i social media e i nuovi strumenti di comunicazione
22/05/2015 Gli uffici stampa PA. Contratti, etica, ruolo dei social, nuovi assetti istituzionali
25/07/2016 Fondamenti di giornalismo digitale
07/09/2016 Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media
21/10/2016 L'unione europea: istruzioni per l'uso
12/05/2017 Comunicazione Metropolitana: dall'ufficio stampa ai social media - L'esperienza di Bologna metropolitana, federazione di Comuni: come cambia la comunicazione Pubblica
19/05/2017 L'ufficio stampa digitale
23/08/2017 Economia e fondi UE: un mondo da scoprire
30/12/2017 Strumenti di verifica delle notizie e contrasto alle fake news
06/06/2018 Come l'Intelligenza Artificiale cambia le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e il Cittadino
28/08/2018 Raccontare i fenomeni migratori. L'agenda europea: fatti, prospettive e falsi miti
30/08/2018 La nuova Deontologia
17/11/2019 Le nuove fonti

Novembre 2004 – novembre 2005

Corso sui Piani di comunicazione organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Cantieri di innovazione) in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna (Team di innovazione)

Attraverso incontri periodici, workshop con esperti, lavoro individuale l'obiettivo era la progettazione del Piano di Comunicazione dell'Ente attraverso i passaggi seguenti: 1) analizzare il contesto esterno ed interno e individuare i fattori critici e i potenziali fattori di successo; 2) definire gli obiettivi strategici; 3) segmentare i loro pubblici e creare delle priorità; 4) definire gli strumenti e i canali più adeguati; 5) pianificare la gestione di tutte le attività previste nel piano; 6) individuare indicatori e strumenti per la misurazione dei risultati

Gennaio – aprile 2003

Tirocinio come addetto stampa e servizi di comunicazione patrocinato dal C.I.P. (Centro per l'Impiego) di Zola Predosa BO e svolto **presso l'Ufficio Stampa del Comune di Casalecchio di Reno BO**

Redazione periodici dell'amministrazione (correzione bozze, impostazione menabò, ricerca iconografica, redazione articoli)
Redazione di rassegne stampa e comunicati stampa
Aggiornamento sito web

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Date (da – a)

15 luglio – 31 agosto 2002
Stage presso Edizioni Pendragon (Bologna)

Correzione bozze
 A.A. 1994/1995 – A.A. 2000/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze della Comunicazione presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Bologna
 Indirizzo: comunicazioni di massa
 Materia di tesi: Economia e Organizzazione delle Imprese editoriali
 Diploma di laurea. Votazione: 110 e lode/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie

Febbraio – giugno 1999
Progetto Socrates Erasmus

Periodo di studio presso la Facoltà di Scienze della Comunicazione - Università Blanquerna di Barcellona

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita

A.A. 1990/1991 – A.A. 1994/1995
Liceo Linguistico Internazionale
 Lingue: inglese, francese, spagnolo
 Maturità linguistica. Votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
 PRIMA LINGUA
 ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

SPAGNOLO

eccellente
 eccellente
 buono

INGLESE

eccellente
 buono
 buono

FRANCESE

eccellente
 buono
 buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La capacità di relazionarsi con interlocutori diversi, di lavorare in equipe e di coordinare priorità, azioni e competenze in funzione di un progetto condiviso si è consolidata sia nell'ambito universitario, soprattutto grazie all'esperienza di studio all'estero, sia nel lavoro come coordinatore dei servizi di comunicazione e segreteria del sindaco presso il Comune di Casalecchio di Reno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

È soprattutto all'interno del gruppo di lavoro allargato che comprende la segreteria del sindaco, la redazione web e l'ufficio stampa che si è dimostrato essenziale condividere con gli altri un patrimonio di conoscenze e competenze e, nello stesso tempo, essere in grado di distribuire il carico di lavoro tra i colleghi in modo tale che le diverse attività (redazione giornali, comunicati, rassegne stampa, conferenze stampa, progetti di comunicazione, gestione social, gestione segreteria del sindaco) venissero realizzate con il massimo dell'efficienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Uso del PC: sistema operativo Microsoft Windows Conoscenza del pacchetto Office (in particolare di word) Uso dei programmi Photoshop, Publisher, Powerpoint, Canva, Excel Navigazione e ricerca in Internet. Utilizzo della posta elettronica Utilizzo dei principali social network: Facebook, Twitter, Instagram Utilizzo servizi messaggistica gratuita in modalità broadcast: WhatsApp, Telegram In corso attività formativa interna sulla realizzazione di video. Conoscenze apprese autonomamente e sul lavoro. 2007: Corso Power Point avanzato tenuto da docenti della Fondazione Aldini Valeriani (12 ore)</p>
TITOLI	<p>Giornalista Pubblicista – tessera n. 111333 (Ordine Nazionale dei Giornalisti – Regione Emilia-Romagna). Iscritta dal 24 maggio 2005.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente B (automunita)</p>

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
 Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del
 Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679)
 D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018,
 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 19 novembre 2019

Firma:

