FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SILVIA SAVI**
Indirizzo	Via Oberdan 12/c, 33057 Palmanova (UDINE)
Telefono	0432 920789 cell. 3286774727
C.F. e P.IVA	SVASLV75M44C957T - 03866260262
E-mail	silviasavi.press@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04/08/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Maggio 2013 - attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Cat. D
• Tipo di impiego	Addetto di segreteria presso Assessorato alle Infrastrutture, mobilità, lavori pubblici, Università
• Principali mansioni e responsabilità	Comunicazione e relazioni con la stampa

• Date (da – a)	Giugno 2015 – giugno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CrowdM Italy**
• Tipo di azienda o settore	Agenzia digital
• Tipo di impiego	Content Manager Director
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile contenuti editoriali RSO - Roberto Saviano. Selezione e redazione news, social content supervisor, ghost writing.

• Date (da – a)	AGOSTO 2012 - 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Palmanova**
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Ruolo	Istruttore amministrativo Cat. C a tempo determinato e parziale
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio comunicazione - stampa, responsabile aggiornamento sito web, responsabile attività promozionali dell'ente (in particolare attività turistiche e culturali)

• Date (da – a)	MARZO 2008 - DICEMBRE 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AIPEM Srl**, via Sarpi, 14 UDINE
• Tipo di azienda o settore	Società di comunicazione e marketing
• Ruolo	Consulente esterno
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio stampa corporate e di prodotto per clienti dell'agenzia nei settori Arredamento/Architettura, Fashion/Moda, Farmaceutica/Beauty, Industria/Finanza, per realtà aziendali nazionali e regionali Responsabile ufficio stampa corporate nei settori Turismo, Eventi culturali e Pubblica Amministrazione (enti regionali, provinciali, comunali) Media crisis management (settore grandi industrie multinazionali) Gestione eventi e pr istituzionali Responsabile progetti di web marketing (pianificazione strategica campagne banner e dem) Attività di web content management (ideazione e gestione contenuti web). Attività di article marketing e diffusione comunicati stampa online. Redazione house organ, newsletter, comunicazioni istituzionali.
• Date (da – a)	Gennaio 2007 - 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**VODU** Srl, via Sarpi, 14 UDINE
• Tipo di azienda o settore	Web agency
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Web content management
• Date (da – a)	Maggio – Luglio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Associazione culturale Kairos** – Camino al Tagliamento
• Tipo di azienda o settore	Ass. culturale
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto stampa evento "Attila, l'opera di Aquileia"
• Date (da – a)	GENNAIO 2005 – GENNAIO 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**GS Srl**, Collalto di Tarcento, (Ud)
• Tipo di azienda o settore	Industria mobili e tessuti per arredo
• Tipo di impiego	Consulente esterno
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto stampa in occasione di fiere nazionali (Abitare il Tempo di Verona– I Saloni di Milano) Copywriter - Web writer
• Date (da – a)	GENNAIO 2004 – DICEMBRE 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**WAVENET Srl**, via Grado 50 Monfalcone (GORIZIA)
• Tipo di azienda o settore	Web agency
• Tipo di impiego	Consuelente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio stampa e relazioni esterne. Progettazione architetture web (alberi di navigazione) Web content management
• Date (da – a)	SETTEMBRE 1999 - OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Il Gazzettino**
• Tipo di azienda o settore	Quotidiano
• Tipo di impiego	Giornalista free lance

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E LAVORO IN EQUIPE. COMPETENZA NELLE RELAZIONI ESTERNE ED ISTITUZIONALI MODERAZIONE CONVEGNI, PUBLIC SPEECHING
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI – PROJECT MANAGEMENT E GESTIONE BUDGET PROGETTI COMUNICAZIONE OFF E ONLINE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO SISTEMA OPERATIVO OS LEOPARD (APPLE). UTILIZZO STRUMENTI OFFICE IN AMBIENTE WINDOWS E APPLE. CONOSCENZA DI BASE DEI PROGRAMMI MACROMEDIA DREAMWEAVER E FIREWORKS. UTILIZZO POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE INTERNET. LETTURA STATISTICHE GOOGLE ANALYTICS – WEB EDITING E OTTIMIZZAZIONE TESTI PER MOTORI DI RICERCA. CONOSCENZA E UTILIZZO DI MEDIADATA (BANCA DATI GIORNALISTI), MAILUP E INFOMAIL (INVIO NEWSLETTER) – PRESSINDEX (RASSEGNA STAMPA)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Direttore responsabile della rivista culturale "Terza Pagina" edita dal Circolo Comunale di Cultura "N. Trevisan" di Palmanova (1998 -2009) su tematiche storico/culturali di Palmanova e del territorio. Coautrice della biografia "Nicolò Trevisan" – volume della collana Appunti di Storia edita dalla medesima associazione. Attività artistica e culturale in associaizoni locali (Circolo Comunale di Cultura N.Trevisan, componente direttivo e segreteria; Accademia Nuova Esperienza Teatrale, recitazione e letture sceniche).
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	ISCRITTA ALL'ALBO GIORNALISTI Elenco pubblicisti da luglio 1997 ISCRITTA ALL'ALBO GIORNALISTI Elenco professionisti da ottobre 2007 a seguito superamento esame di Stato (tessera n.067425)

Silvia Savi

Il sottoscritto, presa visione dell'informativa, esprime - ai sensi dell'art. 23 del DLgs. 196/03 - il proprio consenso ai trattamenti dei dati, i quali potranno avvenire con strumenti manuali ed informatici secondo le procedure in essere nella società.

Palmanova, 15 ottobre 2015

Silvia Savi

• Date (da – a)	Settembre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Il Sole 24 Ore Business School - Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ufficio stampa: dai media classici ai media interattivi
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	Agosto 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Uniqa College for Journalist – Salzburg (Austria)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornalismo multimediale – relazioni internazionali
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	Giugno – dicembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Camera di Commercio di Udine – Corso di formazione in Comunicazione multimediale**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Web content management
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	Giugno – luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università LUISS "Carli" - Roma**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornalismo internazionale e analisi crisi balcanica in Kosovo, in collaborazione con Ordine nazionale dei Giornalisti e OSCE Media Affairs. Stage presso ANSA Bologna e successivo viaggio come giornalista free lance in Kosovo.
• Qualifica conseguita	Attestato di Specializzazione in giornalismo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Consorzio Friuli Innovazione**
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di ricerca - Università degli Studi di Udine
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione ricerca giuridico-ambientale su "Recupero di ceneri volanti – aggiornamento normativo"

• Date (da – a)	2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Sperlink&Kupfler**
• Tipo di azienda o settore	Casa editrice
• Tipo di impiego	Collaborazione giornalistica
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alla stesura del libro "Guida agli spacci 2004" di Marina Martorana.

• Date (da – a)	1996 - 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**La Tribuna di Treviso** – Gruppo Espresso
• Tipo di azienda o settore	Quotidiano locale
• Tipo di impiego	Collaborazione giornalistica
• Principali mansioni e responsabilità	Corripsondente cronaca dalla provincia, cronaca bianca, giudiziaria e cultura

• Date (da – a)	1995 - 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**RADIO TREVISO ALFA** - Treviso
• Tipo di azienda o settore	Emittente radiofonica
• Tipo di impiego	Collaborazione giornalistica
• Principali mansioni e responsabilità	Giornalista collaboratrice per la cronaca giudiziaria. Curatrice servizi speciali di cultura e spettacolo (realizzazione interviste per Antenna Cinema Media ed. 1996)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Febbraio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Parma**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridico –economiche rientranti nel Corso di Laurea della Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea (92/110)

• Date (da – a)	Anno scolastico 1993-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Liceo scientifico "A. Einstein" Cervignano del Friuli (Udine)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche, letteratura e lingua latina e italiana, letteratura e lingua inglese, storia, filosofia
• Qualifica conseguita	Diploma (52/60)

• Date (da – a)	Settembre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Udine Dipartimento di Studi Umanistici - Corso di aggionamento professionale post lauream**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Titolo del corso "Comunicazione Istituzionale e Internazionale"
• Qualifica conseguita	Diploma di aggiornamento professionale (9 crediti formativi)

• Principali mansioni e responsabilità	Corrispondente cronaca locale (Udine – Bassa friulana), attualità politica provinciale e regionale (Udine – Friuli Venezia Giulia), cronaca giudiziaria, economia e cultura
• Date (da – a)	SETTEMBRE 2004 - 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Il Sole 24 Ore - Nordest**
• Tipo di azienda o settore	Quotidiano economico finanziario
• Tipo di impiego	Giornalista free lance
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione servizi e inchieste su argomenti di economia e pubblica amministrazione regionale per il dorso settimanale "Nordest"
• Date (da – a)	DICEMBRE 2003 - OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Associazione Industriali della Provincia di Udine** – L.go Melzi Udine
• Tipo di azienda o settore	Associazione di categoria
• Tipo di impiego	Giornalista free lance
• Principali mansioni e responsabilità	Curatrice e autrice della rubrica mensile "Osservatorio Nordest" per il periodico dell'associazione "Realtà Industriale"
• Date (da – a)	APRILE 2003 – DICEMBRE 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Antenna Tre Nordest** –via Prati San Biagio di Callalta (TREVISO)
• Tipo di azienda o settore	Emittente televisiva del Triveneto
• Tipo di impiego	Giornalista free lance
• Principali mansioni e responsabilità	Redattrice presso la redazione centrale, per la realizzazione di servizi di cronaca bianca e giudiziaria e realizzazione servizi speciali. Curatrice edizione tg.
• Date (da – a)	2004 - 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Circolo Comunale di Cultura di Palmanova** - Palmanova (UDINE)
• Tipo di azienda o settore	Associazione culturale
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto stampa per promozione stagione musicale "Musiche in fortezza" Organizzazione eventi
• Date (da – a)	AGOSTO – SETTEMBRE 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Scuola Sperimentale dell'Attore -** Pordenone
• Tipo di azienda o settore	Associazione culturale
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio stampa della rassegna teatrale "Arlecchino Errante"
• Date (da – a)	AGOSTO 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Volpe & Pasin**
• Tipo di azienda o settore	Studio di comunicazione e pr
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria organizzativa "Laguna Movies – Grado"
• Date (da – a)	GENNAIO 2004 – DICEMBRE 2005