

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BALDONI LORENZO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 3.8.2009 – 30.6.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ca' Corner, S. Marco 2662 Venezia  
PROVINCIA DI VENEZIA
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Addetto stampa e relazioni istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della comunicazione esterna dell'ente e redazione di comunicati stampa, interventi, articoli
  
- 1.4.2000 – 31.5.2009
- Palazzo S. Stefano, P.zza Antenore 3 Padova  
PROVINCIA DI PADOVA
- Pubblica Amministrazione
- Addetto stampa e relazioni istituzionali
- Gestione della comunicazione esterna dell'ente e redazione di comunicati stampa, interventi, articoli
  
- 1.1.2007 -1.10.2009
- Piazza De Gasperi, 45 Padova  
A.N.C.E. Veneto
- Associazione di categoria
- Addetto stampa
- Gestione della comunicazione esterna dell'ente e redazione di comunicati stampa, interventi, articoli
  
- 1.3.1998 – 30.6.2001
- Istituto C. Gris, via Torni Mogliano Veneto
- I.P.A.B
- Istituzione pubblica
- Addetto stampa e relazioni istituzionali
- Gestione della comunicazione esterna dell'ente e redazione di comunicati stampa, interventi, articoli.

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

7 – 14 marzo 2005  
Ordine nazionale dei giornalisti

Giornalista professionista

3 luglio 1990  
Università Ca'Foscari di Venezia  
Laurea in storia – Facoltà di lettere

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Conoscenza e capacità di utilizzo di canali di comunicazione diretti con le istituzioni (Regione, Provincia e Comuni) e con le Associazioni di categoria (Confindustria, A.P.I. Artigiani, ConfCommercio e A.N.C.E.) utili al raggiungimento di obiettivi finalizzati a migliorare la visibilità dell'immagine dell'azienda sui media (TV, radio, web, quotidiani) e, conseguentemente, la sua posizione nel mercato.

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

ITALIANA  
TEDESCO

buono  
buono  
discreto

INGLESE

buono  
buono  
buono

SPAGNOLO

buono  
buono  
eccellente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Le funzioni di addetto stampa sia nel settore pubblico che privato non possono prescindere dalle relazioni con le redazioni di quotidiani e media in generale. Pertanto la capacità di comunicare è l'elemento essenziale per costruire rapporti professionali e umani ottimizzati nel lavoro di squadra. Il ruolo dell'addetto stampa è prima di tutto propositivo con l'obiettivo finale di sottoporre al pubblico notizie concrete in una veste "appellabile".

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento e gestione ufficio stampa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo programmi base.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente*