

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **TROMBETTA LAURA**
Struttura DIREZIONE BENI, ATTIVITÀ CULTURALI E SPORT
Indirizzo PALAZZO SCHERIMAN, CANNAREGIO, 168 – VENEZIA
Telefono 041 2792779
E-mail laura.trombetta@regione.veneto.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

DA MARZO 2020 A TUTT'OGGI

REGIONE DEL VENETO

DIREZIONE BENI, ATTIVITÀ CULTURALI E SPORT

ISTRUTTORE DIRETTIVO – SPECIALISTA AMMINISTRATIVO P.O. REDAZIONE PORTALE CULTURA

Funzioni di gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni e di coordinamento e responsabilità della Redazione con definizione dei piani redazionali settimanali, mensili, annuali:

- coordinamento e organizzazione del gruppo di redazione della Direzione
- coordinamento e incontri periodici con Direttori Uo e Po della Direzione per condivisione progettualità, stato di avanzamento e per raccolta ed elaborazione dei contenuti
- coordinamento e incontri periodici con referente dell'Area, Ict e Ditte incaricate per manutenzione e sviluppo
- coordinamento e incontri con Ditte incaricate per la promozione
- incontri con altre Direzioni su tematiche specifiche (es. utilizzo piattaforma DMS, comunicazione, privacy) anche per adeguamento agli indirizzi/standard regionali
- aggiornamento dei contenuti del portale Cultura anche con attività di SEO
- coordinamento con Enti terzi pubblici e privati e con Imprese Culturali e Creative per la promozione di specifici eventi, iniziative, progetti anche per l'implementazione contenuti del portale
- report periodici relativi allo stato di avanzamento del progetto, di analisi dei dati statistici e sulla base di test di usabilità

Referente per la comunicazione di Progetti Europei con attività aggiornamento del portale istituzionale, del portale Cultura e dei portali correlati e collaborazione per l'organizzazione di specifici eventi sul territorio di verifica e predisposizione di materiali promozionali (comunicati, locandine, depliant, video) in relazione con i referenti interni ed esterni alla Regione e i partner europei

- Periodo
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

DA OTTOBRE 2017 – FEBBRAIO 2020

REGIONE DEL VENETO

DIREZIONE BENI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORT

ISTRUTTORE DIRETTIVO – SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

categoria D1/D6

Funzioni di coordinamento nella segreteria di Direzione per iniziative culturali organizzate direttamente dalla Regione o proposte da Enti terzi, in particolare con gestione dell'attività di promozione (rapporti con i partner, inviti, predisposizione materiali), e funzioni di gestione rapporti Stato-Regione.

Referente per la comunicazione di Progetti Europei con attività aggiornamento del portale istituzionale e dei portali correlati, organizzazione di specifici eventi sul territorio di verifica e predisposizione di materiali promozionali (comunicati, locandine, depliant, video) in relazione con i referenti interni ed esterni alla Regione e i partner europei.

Da marzo 2019 **referente della redazione** del nuovo Portale della Cultura per le funzioni di gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni e di coordinamento del gruppo di lavoro. Attività realizzate:

- organizzazione gruppo redazionale
- coordinamento gruppo di redazione della Direzione, anche con incontri periodici con Direttori Uo e Po della Direzione per condivisione progettualità, stato di avanzamento e per raccolta ed elaborazione dei contenuti
- coordinamento con Area, Ict e Ditta incaricata, altre Direzioni su tematiche specifiche (es. utilizzo piattaforma DMS, comunicazione, privacy) anche per adeguamento agli indirizzi/standard regionali
- attività di promozione e per il lancio del Portale
- verifica generale dei contenuti del portale e dell'App con relative segnalazioni
- gestione account della redazione e rapporti con soggetti terzi anche per implementazione contenuti del portale

In servizio anche presso il Settore Cultura della Provincia di Padova (una volta alla settimana nel 2017, due volte nel 2019) con le funzioni già assunte fino a settembre 2017 in qualità di responsabile del procedimento e referente per la comunicazione. Da gennaio 2019 referente unico anche per la gestione e promozione del Progetto regionale RetEventi con le funzioni elencate nel punto successivo.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

GENNAIO 2016 - SETTEMBRE 2017

REGIONE DEL VENETO

in distacco presso la PROVINCIA DI PADOVA

SETTORE CULTURA

ISTRUTTORE DIRETTIVO – SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

categoria D1/D6

Funzioni di coordinamento e promozione di iniziative culturali nei 104 comuni del territorio padovano (rassegne teatrali, concerti, mostre, convegni, concorsi artistico/letterari, manifestazioni di piazza, sagre popolari), in collaborazione con istituzioni pubbliche e private, pro loco, associazioni. Gestione degli interventi con relativi atti amministrativi (decreti, determine, gare, capitolati, protocolli, liquidazioni pagamenti, bandi di assegnazione contributi e per la ricerca di sponsorizzazioni, ecc.), monitoraggio e verifica raggiungimento risultati.

Referente per la comunicazione tramite il portale della Provincia, la stampa e i media dei progetti culturali realizzati annualmente, attività realizzate:

- collaborazione con Ufficio Relazione con il Pubblico per redazione testi per il portale e organizzazione dei contenuti
- collaborazione con Ufficio Stampa per elaborazione dei comunicati e dei contenuti da trasmettere alla stampa o tramite facebook
- rapporti con i Comuni ed Enti del territorio per gli aggiornamenti del portale istituzionale, il caricamento eventi e promozione nei loro Siti di progettualità del Settore Cultura della Provincia
- incarichi a ditte per promozione tramite stampa, web o tv per la promozione di specifici progetti ed elaborazione di redazionali e spot
- verifica e aggiornamento dei contenuti del portale provinciale dei Musei, della sezione del portale istituzionale relativa alle Sale e i Teatri e alle Sagre con rapporti con gli enti gestori ed organizzatori

Da settembre 2016 referente per le biblioteche del territorio provinciale.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego (da aprile 2007)
- Tipo di impiego (fino ad aprile 2007)

- Principali mansioni

OTTOBRE 2003 - DICEMBRE 2015

PROVINCIA DI PADOVA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - categoria D1

ASSISTENTE SOCIALE - categoria D1 – con iscrizione all'Albo del Veneto

Funzioni di progettazione, gestione e realizzazione di iniziative culturali e legati alle tradizioni nei 104 comuni del territorio padovano (rassegne teatrali, concerti, mostre, convegni, concorsi artistico/letterari, manifestazioni di piazza) organizzate in collaborazione con istituzioni pubbliche e private, pro loco, associazioni.

Referente per la comunicazione tramite il portale della Provincia, la stampa e i media dei progetti culturali e degli eventi proposti nei Musei, in ambito scolastico e sociale realizzati annualmente, attività realizzate:

- coordinamento con enti diversi per la promozione di manifestazioni ed eventi con incontri periodici durante l'anno
- redazione testi per il portale e organizzazione dei contenuti in collaborazione con Settore Servizi Informatici
- collaborazione con Ufficio Stampa per elaborazione dei comunicati e dei contenuti da trasmettere alla stampa o tramite facebook
- organizzazione di specifiche conferenze stampa di lancio di progetti, manifestazioni ed eventi
- incarichi a ditte per promozione tramite stampa, web o tv o altri canali per la promozione di specifici progetti ed elaborazione di redazionali, spot e di altri materiali promozionali (ideazione di contenuti ed immagini di locandine, volantini, opuscoli ecc)
- realizzazione in collaborazione con il Settore Servizi Informatici di 3 piattaforme informatiche per consultazione e visibilità di:
 - 1) sale e teatri
 - 2) sagre e feste (anche con mappa geolocalizzazione)
 - 3) convenzioni attive con Enti ed Esercenti aderenti alla Carta giovani (anche con mappa geolocalizzazione)
- verifica e validazione contenuti della sezione del portale istituzionale relativa alle Sale e i Teatri e alle Sagre con rapporti con gli enti gestori ed organizzatori

Dal 2013 **referente/coordinatore del gruppo Rete dei Musei della Provincia con funzioni di promozione** in particolare dei 5 Musei di proprietà della Provincia con attività di verifica e predisposizione di materiali promozionali (comunicati, locandine, depliant, video), gestione account, aggiornamento del portale istituzionale e del portale correlo (Musei della provincia di Padova) in relazione con i referenti interni ed esterni all'Ente e tramite l'organizzazione di specifici eventi sul territorio. Da maggio 2015 a gennaio 2016 Responsabile dei Musei provinciali con funzioni amministrative: gestione degli interventi con relativi atti amministrativi (decreti, determine, gare, capitolati, protocolli, liquidazioni pagamenti, bandi di assegnazione contributi e per la ricerca di sponsorizzazioni, ecc.), monitoraggio e verifica raggiungimento risultati. Programmazione, coordinamento, indirizzo tecnico e monitoraggio nonché promozione e realizzazione di progettualità in ambito scolastico per minori e giovani (laboratori di teatro, musica, balli, educazione ambientale nelle scuole primarie e secondarie di primo grado e progetti di educazione alla sana alimentazione e alla pratica sportiva nelle scuole secondarie di secondo grado), di progettualità nell'ambito sociale in relazioni con Comuni, Istituti scolastici, Università, Ministeri, Associazioni sportive, culturali e attività produttive del territorio, in particolare rivolte ai giovani, quali il Progetto Carta Giovani, relativi alla tutela della donna e alle Pari Opportunità. Gestione organizzativa degli interventi con relativi atti amministrativi (decreti, determine, gare, capitolati, protocolli, liquidazioni pagamenti, bandi di assegnazione contributi e per la ricerca di sponsorizzazioni, ecc.), monitoraggio e verifica raggiungimento risultati.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni

NOVEMBRE 1998 - SETTEMBRE 2003

COMUNE DI VENEZIA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ASSISTENTE SOCIALE - categoria D1 - con iscrizione all'Albo del Veneto

Funzione di progettazione di interventi di tutela e reinserimento di giovani e adulti in stato d'emarginazione e disagio sociale (quali Senza Fissa Dimora, detenuti, ex-detenuti e persone in misura alternativa alla detenzione) anche con presa in carico di casi singoli ed inserimento in strutture residenziali e semi-residenziali e/o percorsi a lavorativi tutelati. Programmazione, coordinamento, indirizzo tecnico e monitoraggio nonché promozione e realizzazione delle progettualità e gestione organizzativa con relativi atti amministrativi, monitoraggio e verifica raggiungimento risultati.

Rapporti costanti con autorità giudiziarie, Questura, servizi dell'Aulss, Ministero di Grazia e Giustizia ed Associazionismo territoriale.

Coordinamento e supervisione dell'équipe degli educatori.

Partecipazione a Progetti europei.

Referente per la comunicazione tramite il portale del Comune, la stampa e i media dei progetti socio-culturali realizzati annualmente con elaborazione contenuti redazionali e coordinamento con altri Enti pubblici e privati dell'attività informativa.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Settore

FEBBRAIO 1995 - OTTOBRE 1998

COMUNE DI LIMENA (PD)

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE** – categoria D1 - con iscrizione all'Albo del Veneto
- Principali mansioni Programmazione, coordinamento, indirizzo tecnico e monitoraggio nonché promozione e realizzazione di progettualità in ambito socio-culturale con funzione di gestione e organizzazione dei servizi socio-culturali (quali Progetto Giovani, Soggiorni Estivi per la Terza Età, Assistenza Domiciliare, Centri Ricreativi Estivi, Commissione Assistenza) anche con presa in carico casistica di minori, giovani, famiglie, adulti, anziani ed inserimento in strutture residenziali e semi-residenziali. Gestione organizzativa con relativi atti amministrativi (delibere, determine, gare, capitolati, protocolli, bandi di assegnazione contributi, ecc.), monitoraggio e verifica raggiungimento risultati. Coordinamento e supervisione dell'équipe degli assistenti domiciliari, degli obiettori di coscienza e degli educatori anche in servizi di tutela dei minori. Rapporti costanti con Istituti Scolastici, servizi dell'Ulss, medici di base, autorità giudiziarie, Associazionismo territoriale e Parrocchie. Coordinamento gruppo degli assistenti sociali dell'area territoriale. **Referente per la comunicazione** tramite il portale del Comune, la stampa e i media dei progetti socio-culturali realizzati annualmente, coordinamento con altri settori del Comune ed Enti diversi per la promozione di manifestazioni ed eventi con incontri periodici durante l'anno, attività realizzate:
 - aggiornamento del sito istituzionale
 - organizzazione di specifiche conferenze stampa di lancio di progetti, manifestazioni ed eventi
 - verifica e predisposizione di materiali informativi/promozionali (testi redazionali, comunicati stampa, locandine, depliant, video).
- Periodo **NOVEMBRE 1999**
- Datore di lavoro **SCUOLA INTERNAZIONALE DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE VENEZIA**
- Settore **Formazione**
- Tipo di impiego **CONSULENTE FORMATORE**
- Principali mansioni Formatore su "Dinamiche di gruppo e metodologia della ricerca di gruppo" nel corso di specializzazione in pedagogia e didattica per insegnanti di religione delle scuole primarie e secondarie. Rilevazione dati, monitoraggio e verifica raggiungimento risultati.
- Periodo **OTTOBRE 1998**
- Datore di lavoro **COOPERATIVA "LA RETE" - BRESCIA**
- Settore **Formazione**
- Tipo di impiego **CONSULENTE FORMATORE**
- Principali mansioni Formatore sulle "Funzioni e strategie d'intervento negli interventi d'integrazione sociale e lavorativa con persone in condizione di grave emarginazione" nel corso di aggiornamento per gli educatori e operatori sociali. Rilevazione dati, monitoraggio e verifica raggiungimento risultati.
- Periodo **MARZO - LUGLIO 1997**
- Datore di lavoro **IRPEA - PADOVA**
- Settore **Formazione**
- Tipo di impiego **CONSULENTE FORMATORE**
- Principali mansioni Formatore sulle dinamiche di gruppo e lavoro in équipe nel corso di aggiornamento per gli educatori e operatori dei CEOD (Centri Educativi

Occupazionali per Disabili) di Padova, Camposampiero (Pd) e Giarre (Pd). Rilevazione dati, monitoraggio e verifica raggiungimento risultati.

CORSI DI FORMAZIONE

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

2003-2023

Enti diversi

Corsi in materia di Web e social Media Marketing, Comunicazione nei Progetti europei, Digitalizzazione di processi, Dematerializzazione dei documenti, Sicurezza informatica, MePa, contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, privacy e protezione dei dati personali, antiriciclaggio, forme di lavoro flessibile e co.co.co, contratti di sponsorizzazione, sicurezza sul lavoro, FSE.

- Periodo
- Certificazione conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

1996 - 2004

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

Enti diversi

Giornate di studio e seminari di formazione in ambito sociale in particolare su organizzazione dei servizi sociali, politiche d'inclusione sociale, politiche sull'immigrazione, politiche per le donne, politiche per i detenuti, maltrattamento e abuso sui minori, affido familiare e l'adozione, affidamento di adulti ai servizi sociali.

- Certificazione conseguita

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

- Dettaglio periodo

Dettaglio di alcune attività di formazione

In corso

Ciclo di webinar "Eccellenza in Digitale" – organizzato da Unioncamere

Marzo – giugno 2022

Corso di Web e Social Marketing – Durata 36 h – organizzato dalla Direzione formazione della Regione del Veneto con incarico a Irecoop Veneto

Ottobre 2018-Aprile 2019

Corso d'inglese - Livello B1 – Durata 30 h – organizzato dalla Direzione formazione della Regione del Veneto con incarico a A.D. Global Solution s.r.l.

19 Dicembre 2019

Corso di formazione "La mappatura dei processi dell'area a rischio contratti pubblici nel Ptcp 2018-2020" – Durata 2 h - presso Provincia di Padova.

12 Dicembre 2018

Corso di formazione "La gestione delle richieste di accesso documentale e l'accesso civico generalizzato agli atti delle procedure di gara"- Durata 2 h - presso Provincia di Padova.

11-12-13 Giugno 2018

Corso di formazione "Controlli Fondi Comunitari e Aiuti di Stato" - Durata 21 h - presso Regione del Veneto.

Ottobre - Novembre 2017

Corso di formazione "Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" - Durata 2 h - presso Provincia di Padova.

3 Febbraio 2017	Corso di formazione “Come organizzare, gestire e comunicare un evento 2.0: il valore dei contenuti”- Durata 6 h - Padova Convention & Visitors Bureau Consorzio DMO Padova in collaborazione con Promex Azienda Speciale della Camera di Commercio.
Sett. - Ottobre - Nov. 2016	Corso di formazione “Le procedure d’acquisto nel MEPA di Consip” Durata 16 h - presso Provincia di Padova.
Sett. - Ottobre - Nov. 2016	Corso di formazione “Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione” - Durata 2 h - presso Provincia di Padova.
Sett. - Ottobre - Nov. 2015	Corso di formazione “Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione” - Durata 2 h - presso Provincia di Padova.
8 Maggio-18 Dicembre 2012	Corso d’inglese - Livello B1 – Durata 30 h – Istituto linguistico Bertrand Russell di Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2003-2004</p> <p>Università degli Studi Ca’ Foscari di Venezia</p> <p>Competenze afferenti a processi educativi, formativi, di animazione e gestione dei gruppi.</p> <p>Perfezionamento post-universitario in teorie del gioco e dei linguaggi espressivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data conseguimento • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>26/11/2001</p> <p>Università degli Studi di Trieste Facoltà di Scienze della Formazione</p> <p>Gestione e organizzazione di servizi e progetti in ambito sociale, educativo e culturale. Competenze afferenti alle scienze giuridiche, economiche e sociali.</p> <p>Laurea in Scienze del Servizio Sociale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data conseguimento • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>15/11/1994</p> <p>Università degli Studi Ca’ Foscari di Venezia</p> <p>Gestione, organizzazione e pianificazione di servizi e progetti in ambito sociale, educativo e culturale. Competenze di problem solving. Gestione presa in carico individuale. Competenze di diritto pubblico e privato, di sociologia e statistica.</p> <p>Diploma Universitario di Assistente Sociale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date conseguimento • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Giugno 1990</p> <p>Liceo Scientifico A. Einstein di Piove di Sacco (Pd)</p> <p>Acquisizione di conoscenze e metodi propri della matematica, fisica e delle scienze naturali. Competenze relative a seguire i processi di ricerca scientifica e tecnologica anche attraverso la pratica di laboratorio. Padronanza anche dei linguaggi umanistici.</p> <p>Diploma di Maturità Scientifica</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE - LIVELLO B2

buono

buono

Buono

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

SPAGNOLO

Base – capacità di capire i dialoghi

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

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

- Capacità di espressione