

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BREGANT GIOVANNI
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Esperienze professionali
negli ultimi 5 anni**

Responsabile dell'Ufficio Stampa per svariati soggetti attivi nei servizi alle imprese e in generale nella promozione dello sviluppo economico del territorio: la Camera di Commercio di Vicenza (dal 2019 ad oggi), Made in Vicenza (dal 2014 a oggi) e la Fondazione Centro Produttività Veneto (dal 2016 ad oggi).

Dal 2018 svolgo inoltre l'incarico di Addetto Stampa e responsabile per il Marketing dei Servizi di Cisl Vicenza.

Ho inoltre approfondito la conoscenza del mondo delle Associazioni di Categoria provinciali sia curando l'Ufficio Stampa di Apindustria Vicenza (dal 2019 ad oggi), sia gestendo per conto di Publiadige\Il Giornale di Vicenza i rapporti con tutte le Associazioni di Categoria provinciali per quanto riguarda i loro interventi redazionali negli inserti su temi economici del quotidiano (dal 2004 ad oggi).

Tra le mie esperienze di lavoro per Enti Pubblici vi è inoltre la gestione dell'Ufficio Stampa dell'ULSS 8 Berica (ed ex ULSS 5 e ULSS 6) - dal 2016 al 2018 e da dicembre 2019 ad oggi - e dell'ULSS 7 Pedemontana (dal 2019 ad oggi).

Date (da 2019 - a oggi)

Consulente aziendale

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

Enti e aziende pubbliche e private

Ambiti prevalenti: comunicazione economica - servizi alle imprese - servizi sanitari

• **Tipo di impiego**

Consulente esterno

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile ufficio stampa - responsabile comunicazione

Gestione dei rapporti con i media; definizione e implementazione di piani di comunicazione

• **Date (da 2004 - a 2020)**

Consulente aziendale

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Industriadv - via Enrico Fermi 15, 36100 Padova

• **Tipo di azienda o settore**

Agenzia di comunicazione

• **Tipo di impiego**

Socio fondatore

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile ufficio stampa

Responsabile account

Gestione dei rapporti con i media; definizione e implementazione di piani di comunicazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da 1999 - a 2004) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consulente aziendale Meneghini & Associati - viale Trento 56, 36100 Vicenza</p> <p>Agenzia di comunicazione Dipendente a tempo indeterminato Addetto stampa Account Gestione dei rapporti con I media; definizione e implementazione di piani di comunicazione</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (1998 - 2002) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Punteggio 	<p>Università degli Studi di Padova Corso di laurea in Scienze della Comunicazione</p> <p>Comunicazione, marketing</p> <p>Laurea quinquennale 110 e lode</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da 1993-1997) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Punteggio 	<p>Liceo Antonio Pigafetta - Vicenza</p> <p>Liceo classico</p> <p>Capacità di espressione, capacità di pensiero analitico</p> <p>Diploma</p> <p>58/60</p>
ALTRI TITOLI PROFESSIONALI	
	<p>Dal 2006 iscrizione all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti dell'ordine dei Giornalisti del Veneto</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE BUONO DISCRETO DISCRETO</p>
<p style="text-align: center;">Capacità di lettura</p> <p style="text-align: center;">Capacità di scrittura</p> <p style="text-align: center;">Capacità di espressione orale</p>	<p>FRANCESE DISCRETO ELEMENTARE ELEMENTARE</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità e abitudine a relazionarmi con gli interlocutori più diversi

Capacità di mediare tra esigenze a volte differenti (es. gestendo le richieste dei giornalisti rispetto agli obiettivi di comunicazione dei clienti)

Capacità di comprendere gli aspetti più rilevanti per l'interlocutore e costruire su questi una proposta di comunicazione interessante e convincente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione del lavoro per priorità\per livello impegno richiesto

Rispetto delle scadenze

Flessibilità nella gestione delle emergenze o dei cambi di programma

Coordinamento di gruppi di lavoro

Costruzione di collaborazioni costruttive con i diversi referenti aziendali dei clienti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali applicativi PC

Donazione di base per la realizzazione di brevi video (cavalletto, microfono)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B