

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



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

**Aprile 2003 – ad oggi**

**Comune di Casalecchio di Reno – via dei Mille 9**

Comune di Casalecchio di Reno – Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

- Dal 1° gennaio 2020 ad oggi Responsabile Servizio Comunicazione e Relazioni esterne
- Dal 2015 a dicembre 2019 coordinatore comunicazione esterna/istituzionale Unione dei Comuni Valli Reno Lavino Samoggia
- Dal 2010 a dicembre 2019 titolare di indennità di particolare responsabilità con funzioni di coordinamento del Servizio di Comunicazione e Relazioni esterne e della segreteria del sindaco
- Da dicembre 2008 a oggi istruttore direttivo addetto alla comunicazione con contratto a tempo indeterminato cat. giuridica D1
- Da aprile 2003 a novembre 2008 istruttore direttivo addetto alla comunicazione con contratto a tempo determinato cat. giuridica D1
- 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)

**Luglio 2002 – febbraio 2003**

**luglio – dicembre 2003**

Arch. Umberto Tasca c/o Zanichelli Editore  
Via Innerio 34 40126 Bologna

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Casa editrice di scolastica – universitaria – giuridica  
 Collaborazione esterna – ricercatrice iconografica  
 Ricerca iconografica attraverso web, archivio interno cartaceo e di immagini

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### Ottobre – dicembre 2020

#### FormezPA

Ciclo di seminari realizzati dall'Azione Social del Progetto RiformAttiva, promosso in collaborazione con l'Associazione PA Social e finalizzato a fornire alle Pubbliche Amministrazioni indicazioni strategiche e operative per un uso professionale e consapevole dei social.

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

### 2020

#### SCS Consulting - Corsi di formazione allo Smart working

Strumenti Gsuite e approccio mentale allo smart working, sicurezza sul lavoro, privacy, ecc.

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

### Dal 2014 ad oggi

#### Ordine dei Giornalisti – Corsi legati alla formazione continua

Deontologia e professione giornalistica, giornalismo digitale, social media e pubblica amministrazione, comunicazione pubblica e istituzionale, Unione Europea, uffici stampa, fake news, privacy e trasparenza, ecc.

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

### 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.

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

### 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

### 15 luglio – 31 agosto 2002

**Stage presso Edizioni Pendragon (Bologna)**

Correzione bozze

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

### A.A. 1994/1995 – A.A. 2000/2001

**Laurea in Scienze della Comunicazione** presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Bologna  
 Indirizzo: comunicazioni di massa

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie
- Qualifica conseguita

#### **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

Materia di tesi: Economia e Organizzazione delle Imprese editoriali  
Diploma di laurea. Votazione: 110 e lode/110

**Febbraio – giugno 1999**

**Progetto Socrates Erasmus**

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

**A.A. 1990/1991 – A.A. 1994/1995**

**Liceo Linguistico Internazionale**

Lingue: inglese, francese, spagnolo  
Maturità linguistica. Votazione 60/60

**ITALIANO**

**SPAGNOLO**

eccellente  
eccellente  
buono

**INGLESE**

eccellente  
buono  
buono

**FRANCESE**

eccellente  
buono  
buono

#### **TITOLI**

Giornalista Pubblicista – tessera n. 111333 (Ordine Nazionale dei Giornalisti –  
Regione Emilia-Romagna). Iscritta dal 24 maggio 2005.

#### **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 indicate.

Data: 17 dicembre 2020

Firma:

