

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Esperienze professionali
negli ultimi 5 anni**

Ufficio Stampa

Responsabile dell'Ufficio Stampa per Camera di Commercio di Vicenza (dal 2019), Fondazione Studi Universitari di Vicenza (dal 2021), Made in Vicenza (dal 2014), Fondazione Centro Produttività Veneto (dal 2016), Apindustria Confimi Vicenza (dal 2019).

In ambito sanitario, gestione dell'Ufficio Stampa dell'ULSS 8 Berica dal 2016 al 2018 e da dicembre 2019 ad oggi; dell'ULSS 7 Pedemontana (dal 2019); di Federfarma Vicenza (dal 2018); di Federfarma Veneto (dal 2020) e di CORIS - Consorzio per la Ricerca Socio-Sanitaria della Regione Veneto (dal 2020).

Progetti editoriali

Referente di Publiadige per la realizzazione di inserti tematici e altri prodotti editoriali (riviste CATS, Idea Impresa) (dal 2009).

Coordinatore dei progetti editoriali di house organ e newsletter per varie realtà aziendali (es. rivista Drive&Go per Rasotto Group)

Consulenza marketing

Sviluppo e implementazione di piani di comunicazione: marketing dei servizi per Cisl Vicenza; comunicazione istituzionale e commerciale per Vilogic.

Date (da 2019 - a oggi)

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Consulente aziendale

Enti e aziende pubbliche e private

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

Consulente esterno

Responsabile Ufficio Stampa

Consulente Marketing

Coordinatore progetti editoriali

Date (da 2004 - a 2020)

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**

Consulente aziendale

Industriadv - via Enrico Fermi 15, 36100 Padova

Agenzia di comunicazione

Socio fondatore

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile ufficio stampa Responsabile account Gestione dei rapporti con i media; definizione e implementazione di piani di comunicazione</p>
<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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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>Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale</p>	<p>FRANCESE DISCRETO ELEMENTARE ELEMENTARE</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità e abitudine a relazionarmi con gli interlocutori più diversi</p> <p>Capacità di mediare tra esigenze a volte differenti (es. gestendo le richieste dei giornalisti rispetto agli obiettivi di comunicazione dei clienti)</p> <p>Capacità di comprendere gli aspetti più rilevanti per l'interlocutore e costruire su questi una proposta di comunicazione interessante e convincente</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Organizzazione del lavoro per priorità\per livello impegno richiesto</p> <p>Rispetto delle scadenze</p> <p>Flessibilità nella gestione delle emergenze o dei cambi di programma</p> <p>Coordinamento di gruppi di lavoro</p> <p>Costruzione di collaborazioni costruttive con i diversi referenti aziendali dei clienti</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza dei principali applicativi PC</p> <p>Donazione di base per la realizzazione di brevi video (cavalletto, microfono)</p>
PATENTE O PATENTI	PATENTE B