

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	MISRI FADIA
<b>Data di nascita</b>	18/10/1967
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO IN COMANDO
<b>Amministrazione</b>	UNIONE DEI COMUNI DEL MEDIO BRENTA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Comunicazione e Grandi eventi
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0498881722
<b>Fax dell'ufficio</b>	0498872598
<b>E-mail istituzionale</b>	fmisri@cadoneghenet.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne - Marzo 1994
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Liceo Classico Tito Livio di Padova
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>- Responsabile 1° Posizione organizzativa Servizi alla Persona All'interno della posizione sono collocate le unità operative relative a: Ufficio comunicazione, Ufficio stampa, Sportello del Cittadino ( Ufficio Relazioni con il Pubblico, servizi di certificazione anagrafica, sportelli dedicati per stranieri, tutela del consumatore, Punto Qui Enel, Servizio Catastale Decentrato, Punto Inps, etc.), Protocollo e Archivio Generale, Servizi demografici. A partire da gennaio 2008 l'ambito della P.O. include anche ufficio cultura e ufficio di segreteria del Sindaco. Alla posizione sono inoltre assegnati i programmi relativi alle funzioni attinenti la partecipazione, cittadinanza attiva e associazionismo. A partire da gennaio 2010, sono stati collocati nel settore anche gli Uffici Servizi Sociali e Sport. - COMUNE DI CADONEGHE</p> <p>- Funzionario Cat. D1, con contratto a tempo pieno e indeterminato. Responsabile della Comunicazione. Nell'ambito delle funzioni attribuite ha seguito personalmente l'ideazione e la realizzazione delle campagne di comunicazione dell'Ente, ha partecipato all'organizzazione dell'Ufficio Stampa e collabora alle sue attività. Fra i progetti di maggior rilievo affidati, segnala: 2004: Organizzazione e gestione del Portale dei servizi del Comune 2003 Introduzione del Piano della Comunicazione, allegato al Piano Esecutivo di Gestione annuale 2002-2003:</p>

## CURRICULUM VITAE

Attivazione Sportello del Cittadino, per la gestione polifunzionale delle attività di front office relative ai servizi comunali. 2002: Organizzazione e attivazione del sito del Comune 2001-2003: Attività di formazione all'interno dell'Ente relativamente ai temi della comunicazione esterna, semplificazione del linguaggio amministrativo, innovazione e semplificazione, comunicazione e nuove tecnologie, Business Process Reengineering - COMUNE DI CADONEGHE

- Libera professionista Affidamento di incarico per lo studio relativo alla progettazione di una struttura per la gestione del contatto con il pubblico - COMUNE DI CADONEGHE
- Libera professionista - Responsabile Ufficio Sport. Fra i progetti di maggior rilievo affidati, segnala: Stagioni sportive 1996-1998: gestione del contratto esclusivo di fornitura di servizi alla Federazione Italiana Gioco Calcio. In particolare: reperimento, contrattazione e controllo dei servizi di terra ed aria per la squadra e i gruppi al seguito (dirigenza e giornalisti); attività comunicazionali connesse; assistenza durante le trasferte internazionali al Presidente Federcalcio Italiana - Stagione sportiva 1996/1997: gestione del contratto esclusivo di fornitura di servizi alla società Internazionale F.C. Internazionale (Inter), in particolare: reperimento, contrattazione e controllo dei servizi di terra ed aria per la squadra e i gruppi al seguito (dirigenza, giornalisti, VIP supporters); attività comunicazionali connesse - 1995/1996: assistenza nella gestione di concorsi, eventi speciali, sportivi e culturali, Campionati di Calcio Europei, Inghilterra giugno 1996 - Ventana Incentive Company, poi Indaba Incentive Company srl, Milano
- Contratto a tempo determinato Addetta Ufficio Stampa, con mansioni di organizzazione di servizi fotografici, anche all'estero, predisposizione del materiale di informazione su marchi e prodotti, cura della rassegna stampa con analisi e valutazione dei redazionali. - Gruppo Cartier – LMC International SpA , Milano

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Eccellente	Eccellente
Spagnolo	Fluente	Fluente

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- POSSESSO ECDL

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- DOCENZA TRA I DIVERSI CORSI TENUTI PER PP.AA. , SEGNALE: ANNO 2005 - CONSORZIO DI BONIFICA PEDEROBBA DI MONTEBELLUNA (TV) REDAZIONE CARTA DEI SERVIZI E CORSO DI FORMAZIONE 25 ORE DICEMBRE 2004 - CORSO DI 25 ORE "TEORIA E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA" PRESSO IL COMUNE DI CHIOGGIA (VE) PER CONTO DELLA FONDAZIONE CUOA DI ALTAVILLA VICENTINA (VI) Durante il periodo di attività presso il Comune di Cadoneghe cura costantemente la formazione e

## CURRICULUM VITAE

l'aggiornamento professionale, partecipando a numerosi corsi. In particolare: 22 novembre 2004 – 22 marzo 2005: Campus Cantieri, corso di formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso master, durata 80 ore 14 gennaio-16 aprile 2002 SDA Bocconi Milano, "Management in comunicazione e marketing per l'Urp", corso di 120 ore ai sensi del DPR 422/2001 attuativo della L. 150/200 Settembre 2001 OST Padova "Project management – metodologie e strumenti per pianificare, dirigere e controllare il progetto".