

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Veronica Cogo

Sesso F | Data di nascita 14/02/1994 | Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 
- 01/2023 – in corso **Confartigianato Imprese Vicenza – FAIV – Sede provinciale**  
Ufficio Aggregazioni e reti d'Impresa – Area Strategia d'Impresa e di Mercato
- Promozione in materia di aggregazione tra imprese MPMI; organizzazioni di eventi e webinar informativi; cura del rapporto con le aziende per attivare reti d'impresa; attività di rappresentanza; supporto all'integrazione e rendicontazione di bandi Regionali POR FESR.
- 09/2022 – 12/2022 **IDA - Italian Diplomatic Academy – Verona**  
Tirocinio formativo
- Supporto comunicazione e social media; supporto gestione relazioni internazionali; supporto gestione didattica programmi IDA; supporto gestione ufficio relazioni con il pubblico; supporto organizzazione di eventi; attività di Liaison Officer
- 08/2021 – in corso **Membro del Consiglio di Amministrazione - Fondazione Farmacia Miotti, Lonigo (Vicenza)**
- Gestione degli investimenti finanziari; coordinamento delle attività ordinarie e straordinarie; promozione di network nel terzo settore; promozione dell'inclusione della cittadinanza attraverso diverse attività socio-sanitarie (es. corso BLSA, incontri informativi riguardo varie patologie, ...).
- 01/2022-04/2022 **Regione del Veneto – U.O. Rapporti Stato e UE – sede di Bruxelles (Belgio)**  
Tirocinio formativo
- Supporto al processo di project management in ambito socio-sanitario; collaborazione con le Ulss del territorio per la partecipazione a progetti sanitari europei; coordinamento del policy cycle tra i vari partner; compilazione di Partner Information Form (PIF) per il lead partner progettuale; attività di front office; raccolta di buone pratiche da presentare all' expert meeting della Carta di Venezia; partecipazione ai meeting presso le istituzioni europee; rassegna stampa quotidiana; monitoraggio di programmi europei; disseminazione di comunicazioni ed inviti ai vari stakeholder; calendarizzazione dell'agenda del policy social officer e organizzazione di transfer, voli, pernottamento per meeting esteri.
- 09/2021-12/2021 **Servizio di Protezione Civile della Provincia di Vicenza**  
Tirocinio formativo
- Archivio di documenti; attività di amministrazione; organizzazione dei volontari per le attività inerenti all'emergenza Covid19; supporto alla creazione di una nuova perimetrazione dei distretti (ATO).
- 07/2021-07-2021 **Interprete di lingua inglese al Col. Denton – Caserma Ederle – Inaugurazione della Fiera di Lonigo (Vicenza)**
- Traduzione orale consecutiva al pubblico

02/2020 – 09/2020

**Campagna elettorale a sostegno del candidato sindaco, poi eletto. Elezioni comunali di Lonigo. Lista civica “Siamo Lonigo” (Vicenza)**

- Organizzazione dei vari incontri; supporto alla gestione della segreteria; cura dei canali di comunicazione; diffusione dei comunicati stampa; gestione grafica e mediatica dei flyer elettorali.

2013 - 2020

**Ristorante B&B “Locanda Botteghino Risorto”, Lonigo (Vicenza)**  
**Manager di sala**

- Servizio di sala; gestione del personale; coordinamento dello staff nei turni settimanali; gestione cassa; accoglienza clienti; reception ospiti B&B; cura e programmazione del menù stagionale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Maggio 2022

Corso di B.L.S.D - Basic Life Support Defibrillation – ILCOR presso S.O.G.I.T. Lonigo

Giugno 2021

VIU Global Virtual Exchange, presso Venice International University, Isola di San Servolo, 30133, Venezia

01-2021/06-2021

Periodo di studio all'estero con il programma Erasmus+ presso la sede Université de Toulon (UTLN), Dipartimento di diritto, Tolone, Francia

11-2020/12-2020

Corso webinar “FormAzione Comune – L’ABC per i giovani amministratori” organizzato da ANCI Giovani Veneto Coordinamento Regionale

Dal 2019 ad oggi

Laureanda magistrale in “European and Global studies”, curriculum “European policies” presso l’Università degli Studi di Padova, Università statale, via 8 Febbraio, 2 Padova

Dal 2013 al 2019

Laurea triennale in “Scienze politiche, studi internazionali, governo delle amministrazioni”, curriculum “Governo delle amministrazioni” presso l’Università degli Studi di Padova, Università statale, via 8 Febbraio, 2 Padova

07/2011 - 08/2011

Vacanza-studio all'estero con GBway di Giovanni Braida. Corso di lingua inglese presso l’Anglolang Academy of English in Scarborough, Regno Unito

Dal 2008 al 2013

Diploma di liceo linguistico presso l’Istituto “Guarino Veronese”, via Cavalieri di Vittorio Veneto, 1 San Bonifacio, Verona

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
(2013) Certificato Alliance Française - liv. B1					
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

[Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato](#)  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative**

- Capacità di curare la comunicazione attraverso i social media (Facebook e Instagram)
- Capacità di redazione, revisione e controllo di materiale scritto
- Capacità di diffusione dei comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa
- Capacità di dialogo e di relazione con diversi stakeholders posti in realtà multilivello

**Competenze organizzative e gestionali**

- Capacità di gestione della segreteria finalizzata all’organizzazione di incontri ed eventi sul territorio
- Capacità di monitoraggio dei progetti europei
- Capacità di collaborare in team
- Capacità di organizzare in autonomia trasferimenti sul territorio locale ed estero

- Capacità digitali**
- Capacità di gestione dei programmi per la rielaborazione digitale delle immagini e delle foto quali PicsArt, Snapseed, Lightroom, Gimp 2.0...
  - Capacità di produrre contenuti attraverso un'analisi del target e dell'obiettivo da raggiungere
  - Capacità di utilizzo dell'editor online "Canva" per la modifica e la creazione grafica e strutturale di locandine, brochure, flyer, post social, poster, postcard, leaflet ...
  - Capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office e Google Workspace, Outlook e dell'interfaccia Django Admin.
  - Capacità di utilizzare gli strumenti di distance e-learning (Zoom, Google Meet, ...)
  - Capacità di utilizzare il portale Telemaco, servizio della Camera di Commercio - CCIAA
- Patente di guida** In possesso di patente B
- Pubblicazioni** Tesi triennale dal titolo "Il problema dei diritti umani negli Emirati Arabi Uniti", Università degli Studi di Padova, 2019
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation).

Lonigo, lì 02/02/2023

