

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CINZIA BOFFETTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**Dal 2015 ad oggi –**

• Tipo di impiego

**Assistente amministrativo** ATS della Brianza

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratrice Struttura Innovazione Strategica  
Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gestione delle richieste di informazioni e dei reclami da parte dell'utenza

Realizzazione e gestione del portale istituzionale ATS Brianza

Referente aziendale SBBL

**Dal 2007**

Assunzione a tempo indeterminato presso ASL della provincia di Lecco in qualità di  
Assistente amministrativo

Struttura Comunicazione - Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gestione delle richieste di informazioni e dei reclami da parte dell'utenza.

Progettazione, realizzazione e gestione del portale istituzionale ASL Lecco.

Collaboratrice dell'Ufficio Comunicazione per la comunicazione interna ed  
esterna.

Coordinamento della stampa e della realizzazione grafica di materiale informativo  
(depliant e poster) per i cittadini.

Coordinamento operativo per la realizzazione della Carta dei servizi.

Coordinamento operativo per la realizzazione del Notiziario ASL.

Referente aziendale SBBL

**Dal 2001 al 2007** collaboratrice free lance di Asl della provincia di Lecco

Collaboratrice struttura Comunicazione

Ufficio Relazioni con il pubblico .

Gestione delle richieste di informazioni e dei reclami da parte dell'utenza

Realizzazione e gestione del portale istituzionale

Realizzazione quotidiana della rassegna stampa informatizzata

Collaborazione alla comunicazione interna ed esterna

Coordinamento della stampa e della realizzazione grafica di materiale informativo  
(depliant e poster) per i cittadini.

Coordinamento operativo per la realizzazione della Carta dei servizi

Coordinamento operativo per la realizzazione del Notiziario ASL

Aggiornamento sito internet aziendale

Gestione del Centro documentazione: gestione delle pubblicazioni in  
abbonamento e dell'acquisto di libri per i vari servizi dell'azienda.

### Dal 1983 al 1992

Account senior e responsabile della produzione

Grafica Marketing Visual - Crespi d'Adda – Milano

Agenzia di promozione, pubblicità e marketing con clientela italiana e europea

Creazione cataloghi/brochures, organizzazione di fiere/eventi, organizzazione campagne pubblicitarie su media nazionali ed esteri.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università statale di Padova – Facoltà di Magistero
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia, sociologia, pedagogia, comunicazione
- Qualifica conseguita Laurea in Psicologia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Dal 2001 al 2023

Corsi di formazione come da portfolio allegato . Tra i quali si evidenzia

- Corso per la Comunicazione nella pubblica amministrazione come da L.150/2000 e ss.mm.ii.
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la progettazione delle linee guida dei siti istituzionali delle ATS organizzato da Regione Lombardia anno 2017

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità relazionali e attitudine nella gestione dei conflitti acquisite grazie agli studi di psicologia e all'esperienza maturata all'ufficio relazioni con il pubblico in particolare per rispondere al cittadino.

Capacità di creare senso di gruppo e appartenenza al servizio. Capacità di ascolto dei bisogni altrui.

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

#### Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Inglese

buona  
buona  
sufficiente

#### Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona  
buona  
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di lavoro,  
in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità di organizzazione e gestione di progetti acquisite durante il corso di studi e l'esperienza professionale maturata in questi anni.  
Capacità di condividere i processi lavorativi e le competenze con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Padronanza nell'uso di programmi in ambiente Window (Microsoft Word, Microsoft Excel) e di programmi di impaginazione grafica .

Conoscenza delle basi dei programmi di gestione dei portali internet

Buona capacità fotografica

Esperienza nella navigazione in Internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente Tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

CITTA' Lecco

DATA 27/06/2023

NOME E COGNOME (FIRMA)

Gian'Antonio Boffelli