

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CINZIA BOFFETTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2015 ad oggi –

Assistente amministrativo ATS della Brianza
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

Inglese

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale sufficiente

Francese

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

firmato
Cinzia Boffetti