

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GENERALI SARA</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	.....

## ESPERIENZE LAVORATIVE

da settembre 2007 a oggi	<b>COMUNE DI CREMONA - Servizio Comunicazione</b> Mi occupo di progettazione e realizzazione di attività di comunicazione istituzionale esterna: campagne di comunicazione, scrittura testi e semplificazione del linguaggio amministrativo, grafica, bilancio sociale.  <b>Formatrice in scrittura professionale</b> presso enti pubblici (per conto di Caldarini & Associati) e aziende private.
da gennaio 2005 ad agosto 2007	<b>REGIONE LOMABARDIA - Direzione Generale Sanità – Progetti di qualità, ricerca e comunicazione</b> (sede di Milano) Ho gestito progetti e attività di comunicazione istituzionale esterna e interna: campagne di comunicazione, periodico esterno e trasmissione televisiva della DG Sanità, coordinamento rete dei comunicatori delle ASL lombarde
da febbraio 2003 a dicembre 2004	<b>COMUNE DI CREMONA - Servizio Comunicazione</b> Collaborazione coordinata continuativa per attività di comunicazione istituzionale esterna e interna.
da gennaio 2000 a gennaio 2003	<b>BUSINESS NETWORK SERVICE S.r.l. di Cremona</b> Project Manager di progetti finalizzati alla realizzazione di siti e applicazioni per il web.
da novembre 1998 a aprile 1999	<b>SPERLARI S.r.l. di Cremona - Area Marketing</b> Analisi di mercato e gestione dell'attività quotidiana dell'ufficio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Data</b>	<b>2015 - 2016</b>
Titolo qualifica	<b>Master annuale di primo livello in <i>Retorica per le imprese, la politica, le professioni</i></b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gli strumenti della retorica classica al servizio della comunicazione contemporanea in ambito aziendale, politico, giuridico – Forme espressive che valorizzano contenuti adeguati e ragionamenti ineccepibili – Discorsi e presentazioni, scritti e orali, che coinvolgono, argomentano, suscitano emozioni, motivano all'azione – scrittura come strumento per pensare, per elaborare idee innovative
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Vita-Salute San Raffaele - Milano

<b>Data</b>	<b>1993 – 1998</b>
Titolo qualifica	<b>Laurea in Scienze della Comunicazione</b> con indirizzo <i>Comunicazione istituzionale e d'impresa</i> . Titolo della tesi: "Dalla comunicazione istituzionale alla comunicazione di prodotto. Ideazione di un progetto di comunicazione integrata per l'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona". Voto: 110/110 e lode.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Linguaggio giornalistico – Linguaggio pubblicitario – Comunicazione pubblica – Semiotica – Linguistica – Economia e marketing – Nuovi media
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Siena
<b>Data</b>	<b>1988 - 1993</b>
Titolo qualifica	<b>Maturità scientifica.</b> Voto: 52/60
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico G. Aselli di Cremona
	<b>Formazione complementare</b>
dicembre 2013	Corso " <b>La gestione dei conflitti e dei reclami</b> " tenuto da <i>Trilix consulenza – formazione – sviluppo</i> Durata: 2 giornate
ottobre 2009	Corso " <b>Intelligenza emotiva ed ottimizzazione del tempo lavoro</b> ", tenuto da <i>ETLINE e Associati</i> . Durata: 2 giornate
marzo – giugno 2009	Corso di <b>inglese</b> tenuto da <i>Inlingua</i> Livello del quadro europeo comune di riferimento (C.E.F.) conseguito: B1.2 Durata: 32 ore
ottobre – dicembre 2008	Corso di <b>inglese</b> tenuto da <i>Inlingua</i> Livello del quadro europeo comune di riferimento (C.E.F.) conseguito: B1.1 Durata: 32 ore
giugno 2008	Corso " <b>Lo Sportello Polifunzionale come innovazione del rapporto tra Pubblica Amministrazione e Cittadino</b> ", tenuto da <i>Sistemasusio</i> Durata: 1 giornata
gennaio 2006	Corso " <b>Comunicazione e scrittura efficace</b> ", tenuto da <i>Palestra di Scrittura S.r.l.</i> Durata: 2 giornate
dicembre 2005	Corso " <b>La comunicazione su Internet</b> ", tenuto dalla <i>Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</i> . Durata: 2 giornate
ottobre 2005	Corso " <b>Professione Copywriter</b> " (corso avanzato). Durata: 2 giornate. Corso " <b>Professione Art Director</b> ". Durata: 2 giornate. Tenuti dalla <i>TP Associazione Italiana Pubblicitari Professionisti</i> .
febbraio 2005	Corso " <b>Pubblicità, sponsorizzazioni e Cause-Related Marketing: tre nuovi strumenti di marketing per sanità e imprese</b> ", tenuto dalla <i>Federazione delle società medico-scientifiche italiane</i> . Durata: 1 giornata
dicembre 2005	Corso " <b>La comunicazione su Internet</b> ", tenuto dalla <i>Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</i> . Durata: 2 giornate
aprile – ottobre 1999	Corso di formazione del FSE, " <b>DO.TE: il lavoro a distanza</b> ", tenuto da <i>Simki Cremona</i> , finalizzato alla formazione di esperti di telelavoro in grado di utilizzare i SW del pacchetto Microsoft Office, di padroneggiare programmi per la grafica e di curare la creazione di pagine WEB. Durata: 880 ore.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**Prima lingua** Italiano

**Altre lingue** **FRANCESE**

Capacità di lettura buona

Capacità di scrittura buona

Capacità di espressione orale buona

**INGLESE**

Capacità di lettura discreta

Capacità di scrittura discreta

Capacità di espressione orale discreta

**Capacità e competenze relazionali**

La capacità di relazione è un aspetto costitutivo del mio modo di essere che ho anche rafforzato attraverso esperienze di diversa natura:

- in ambito sportivo, praticando per oltre 20 anni sport di squadra (pallavolo)
- in ambito sociale, svolgendo attività di animatrice ed educatrice in oratorio
- in ambito universitario, partecipando a gruppi di lavoro nell'ambito degli insegnamenti seguiti
- in ambito professionale, ricercando costantemente il lavoro di squadra e il confronto costruttivo con i colleghi

Sono portata all'ascolto, al "mettersi nei panni dell'altro", alla mediazione e alla scoperta e valorizzazione degli aspetti positivi che le situazioni e le persone hanno in sé, al di là dell'apparenza.

**Capacità e competenze organizzative**

Mi caratterizza un'attenta capacità di analisi delle situazioni, da cui deriva una buona attitudine alla risoluzione dei problemi.

Ho sviluppato, nel corso delle mie esperienze professionali, capacità di visione d'insieme delle situazioni e di gestione dei progetti.

**Capacità e competenze tecniche**

In ambito informatico:

- programmi Adobe (Illustrator, Indesign, Photoshop, Premiere): livello buono
- Microsoft Word e Power Point: livello buono
- Microsoft Excel: livello discreto
- HTML: livello discreto

**Patente o patenti** Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento comunitario n. 679 del 27/04/2016 e del D.lgs. 196 del 30/06/2003.

Data 04/10/2021