

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SONCINI Tiziana Simona

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2001 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sesto San Giovanni

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

- dal 2013 a oggi: **PO - Responsabile del servizio Comunicazione.**

Coordino e supervisiono questi uffici:

• **Redazione web** (sito, social media, intranet, APP, comunicazione on line e off line),

• **URP** – Ufficio Relazioni col Pubblico

• **Ufficio Immagine Coordinata**

Nello specifico oggi mi occupo di:

• **Portale del cittadino - www.sestosg.net** Coordino la redazione web nell'aggiornamento quotidiano del sito, organizzo i contenuti, pubblico articoli, progetto nuove funzionalità. Il sito del Comune è una testata registrata al tribunale di Monza, n. 1536 il 20/08/2001.

• **Comunicazione:** progetto campagne di comunicazione sia on line che off line a supporto di tutto il Comune.

• **Social media manager:** pianifico la pubblicazione dei contenuti sui social media del Comune di Sesto San Giovanni: Facebook, YouTube, Whatsapp, Instagram, Telegram, curo i contenuti per adeguarli ai diversi canali e l'interazione con i follower.

• **URP - Ufficio Relazione con il Pubblico:** coordino lo staff nella sua attività ordinaria di relazione con i cittadini (sportello, telefono, mail), di supporto agli uffici comunali e di erogazione di servizi a cittadini e associazioni.

• **Servizi on line:** in collaborazione con ICT sviluppo nuovi servizi on line, con attenzione all'usabilità.

• **Semplificazione del linguaggio burocratico:** lavoro sulla semplificazione e sburocraizzazione del linguaggio amministrativo per accorciare le distanze tra cittadini e Comune (scrittura e riscrittura di avvisi, lettere, moduli, regolamenti, manifesti, bandi, pagine web, post) .

• **Formazione:** progetto e tengo in aula di corsi di formazione interna sulla semplificazione del linguaggio amministrativo e sulla scrittura efficace.

• **Immagine Coordinata:** coordino l'Ufficio che si occupa della progettazione e della realizzazione di parte della segnaletica del Comune, dell'ideazione dell'immagine coordinata, e della verifica dell'uso corretto nei diversi materiali di comunicazione ("visto si stampi" finale per i materiali prodotti dagli uffici e dalle realtà che a vario titolo collaborano con il Comune).

• Principali mansioni e responsabilità

- dal 2008 al 2013: **AP - Alta professionalità specialista comunicazione web**

All'interno di un team di lavoro ho supportato trasversalmente le direzioni e gli uffici per tutta la comunicazione on line sui canali ufficiali dell'ente e off line, ho sviluppato nuovi progetti di comunicazione, ho aperto i Social media del Comune (Facebook, Flickr e YouTube). Ho progettato e erogato corsi di formazione sulla semplificazione del linguaggio. Mi hanno affidato il progetto intersettoriale per la creazione del SIT – Sistema informativo territoriale: ho coordinato e lavorato a stretto contatto con i colleghi delle direzioni tecniche per la progettazione, l'implementazione e la messa on line SIT.

- dal 2001 al 2008: **Content manager**

Ho creato e sviluppato, insieme a consulenti e ai colleghi dell'ITC, il sito web del comune di Sesto (www.sestosg.net). Ho costruito e coordinato la redazione web nell'aggiornamento e nello sviluppo del sito. Ho sviluppato competenze nella semplificazione del linguaggio amministrativo e le ho messe in campo lavorando sulla sburocratizzazione delle comunicazioni del Comune rivolte alla Città. Ho supportato i colleghi nella creazione di materiale comunicativo web e tradizionale.

- Date (da – a) 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Workando srl**
- Tipo di azienda o settore Società di outsourcing
- Tipo di impiego Consulente comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Ho progettato il portale aziendale studiando l'architettura del sito, l'usabilità e la comunicazione

- Date (da – a) Giugno – Dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Eurotrade**
- Tipo di azienda o settore Web agency
- Tipo di impiego Consulente comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Ho progettato il portale aziendale studiando l'architettura del sito, l'usabilità e la comunicazione.

- Date (da – a) Giugno 2000 – Ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pasticceria Bastianello**
- Tipo di azienda o settore Pubblico esercizio
- Tipo di impiego Consulente comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Ho curato la campagna di comunicazione, ideato e creato brochure istituzionale e i supporti pubblicitari dei prodotti in esportazione.

- Date (da – a) Luglio 1999 – Novembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Emmedi s.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Agenzia di organizzazione eventi
- Tipo di impiego Account junior
- Principali mansioni e responsabilità Mi sono occupata dell'organizzazione e gestione di eventi e convegni. Ho fatto la tutor in corsi di formazione per medici, elaborando i materiali necessari e supportando i corsi a livello organizzativo.

- Date (da – a) 1998 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Didasco a.i.m. S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Società di formazione e consulenza
- Tipo di impiego Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità Ho realizzato, all'interno di un gruppo di lavoro, la stesura di un questionario per la rilevazione e all'analisi dei bisogni formativi delle agenzie di pubblicità. Ho partecipato sia alla fase preliminare di ricerca che alla fase di "testing", attraverso interviste e *role playing*.

- Date (da – a) 1992 -1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Interstand service s.r.l.

Agenzia di servizi
Collaboratrice

Durante tutto il periodo universitario ho collaborato con questa società di servizi che fornisce personale specializzato per fiere, congressi ed happening. Ho raggiunto una posizione di organizzazione, gestione e formazione dei nuovi elementi e lavorato con società come: 3M, FORD, VIMAR, ARMANI, FERRE', ZEGNA, TRUSSARDI, HEWLETT PACKARD.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi
• Qualifica conseguita **Manager delle Amministrazioni Pubbliche – Quadri intermedi**
Progetto finale dal titolo " Come tu mi vuoi" sulla semplificazione del linguaggio con l'obiettivo di avvicinare il Comune ai cittadini attraverso il buon uso delle parole.
- Date (da – a) 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei giornalisti Regione Lombardia
• Qualifica conseguita **Iscrizione all'albo professionale dei giornalisti della Lombardia come giornalista pubblicista.**
- Date (da – a) 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ateneo Multimediale, Milano
• Qualifica conseguita **Web Content Manager – Master**
- Date (da – a) 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano - Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Milano in collaborazione con il Dipartimento di scienze dell'Informazione
• Qualifica conseguita **Master in Metodologie dell'informatica e della comunicazione per le scienze umanistiche**
- Date (da – a) 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano Facoltà di Lettere e Filosofia
• Qualifica conseguita **Laurea in Filosofia - 110 con lode**
- Date (da – a) 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Niccolò Machiavelli- Pioltello, Segrate
• Qualifica conseguita **Maturità scientifica**

FORMAZIONE

- Date (da – a) Formazione continua
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formazione Continua con l'Ordine dei Giornalisti di Regione Lombardia**
- Date (da – a) 2021 (5 giornate)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Formazione Manageriale – Upel Italia**
Obiettivo: sviluppare e consolidare le competenze manageriali come la gestione strategica, l'orientamento al risultato, la gestione di sé e delle competenze relazionali, l'influenza e la leadership, la flessibilità e la tolleranza allo stress.

- o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giovanni.

2001 (2 giornate)

Internet e la Pubblica Amministrazione analisi delle problematiche e opportunità di questo connubio, organizzato da Il Sole 24 Ore su

PUBBLICAZIONI

2002

Coautrice del libro **“Intranet. Teoria e pratica”** curato da Alessandro Lucchini, Apogeo. Il libro è una grande lavoro di ricerca nel mondo delle Intranet.

2015

Coautrice del libro **“Futuro anteriore”** curato da Alessandro Lucchini e Palo Carmassi - Centopagine editore.

Il libro si concentra sul metodo per prefigurare e narrare il cambiamento prima che avvenga.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

inglese

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Communicare è “mettere in comune”. Io da sempre metto in comune.

Sono mamma, sono formatrice, sono responsabile di una redazione web e del servizio relazioni con il pubblico, sono nel direttivo di un'associazione di volontariato. Lavoro continuamente insieme agli altri, amo confrontarmi, ascoltare, sviluppare sempre nuove competenze e travasarle da un ambito all'altro. La chiamano *matching skills* questa capacità di trovare nessi e di allacciare energie tra storie e situazioni molto diverse, tra hobby e lavoro, tra volontariato e carriera, tra vita privata e vita lavorativa, ecc. Io ci credo profondamente: favorisce la collaborazione, la creatività, il *problem solving* e anche la gioia di vivere!

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.

Ho sviluppato negli anni, e continuo ad accrescere, le mie capacità di ascoltare, mediare, trovare soluzioni, progettare, rispettare i tempi, lavorare in gruppo, coordinare persone e risorse.

Ogni giorno mi confronto con tanti obiettivi da raggiungere, tempi stretti, risorse limitate, molti committenti tecnici e politici, ambiti diversi. Ogni giorno coordino la mia squadra di lavoro per raggiungere gli obiettivi. Ogni giorno lavoro sulle relazioni. Ogni giorno cresco.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- web writing
- web usability
- CMS- sistemi di content managemet
- social media
- basi html
- basi di Photoshop
- Canva

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Dal 2013 sono **formatrice** per Palestra della scrittura srl – via Daniele Ranzoni Milano Vado nelle aziende, nelle scuole, nelle università, negli enti locali, nelle aziende ospedaliere a tenere corsi di comunicazione, scrittura efficace, scrittura per il web, linguaggio dell'accordo, gestione dei reclami, leadership, social media, narrazione e cambiamento.
- Dal 2015 faccio parte della giuria del concorso letterario “Caratteri di donna” organizzato dal Comune di Pavia e dall'Università di Pavia.

• Dal 2021 sono nel direttivo dell'associazione Maisha Marefu ETS:
<https://www.maishamarefu.org/>

PATENTE O PATENTI

Patente B

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Milano
23 giugno 2023

Firma