

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIA BOSCHINI
Telefono	02.48694.520
Fax	02/48694.523
E-mail	claudia.boschini@comune.cesano-boscone.mi.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20/09/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2015 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CESANO BOSCONE
- Tipo di azienda o settore SETTORE RELAZIONI CON IL CITTADINO
- Tipo di impiego DIRETTORE - funzionario, cat. D2 con posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Pianificazione della comunicazione strategica e dell'informazione ai vari stakeholders
 - coordinamento dell'Ufficio relazioni con il pubblico
 - gestione degli strumenti di comunicazione
 - coordinamento dell'Ufficio stampa
 - promozione di percorsi di partecipazione e cittadinanza attiva
 - sviluppo di attività finalizzate a valorizzare l'identità e la storia del territorio
 - procedimenti relativi agli acquisti di forniture e servizi del settore
 - predisposizione del Piano di comunicazione dell'Ente
 - redazione del periodico comunale
 - organizzazione di eventi
- Date (da – a) Dal 2000 ad agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CESANO BOSCONE
- Tipo di azienda o settore UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- Tipo di impiego RESPONSABILE URP – funzionario, cat. D1 con posizione organizzativa. Dal 2009 cat. D2.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Informazione e comunicazione strategica dell'Ente
 - Relazioni con il pubblico
 - coordinamento dell'Ufficio stampa
 - procedimenti relativi agli acquisti di forniture e servizi del settore
 - predisposizione del Piano di comunicazione dell'Ente
 - redazione del periodico comunale
 - organizzazione di eventi
- Date (da – a) Da ottobre 1997 a marzo 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- STAR SERVICE**
- CENTRO ASSISTENZA AUTORIZZATO MOTOROLA E OMNITEL
- IMPIEGATA
- Rapporti con la clientela, i fornitori e gestione contabilità
- Da aprile a settembre 1997
- ISABELLA GIRARDI PUBLIC RELATIONS AGENCY
- AGENZIA DI PUBBLICHE RELAZIONI
- ACCOUNT
- Predisposizione di campagne di pubbliche relazioni per alcuni prodotti di marca
- Dal 1996 al 1997
- DOXA
- SOCIETÀ DI RICERCHE E ANALISI DI MERCATO
- SUPERVISORE E INTERVISTATRICE TELEFONICA
- Supervisore per il rilevamento delle preferenze in occasione del Festival di Sanremo.
Intervistatrice telefonica per sondaggi richiesti da diverse aziende di prodotti, servizi e per la trasmissione “Porta a Porta”
- Da agosto a settembre 1996
- SOLUZIONI IMMOBILIARI
- AGENZIA IMMOBILIARE
- IMPIEGATA
- Attività di segreteria
- Da marzo a maggio 1994
- BUSINESS PRESS
- AGENZIA DI PUBBLICHE RELAZIONI
- STAGISTA
- Partecipazione a campagne di pubbliche relazioni per aziende nel settore dell’informatica
- ISTRUZIONE**
- 1991 – 1995
- ISTITUTO UNIVERSITARIO DI LINGUE MODERNE IULM di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

RELAZIONI PUBBLICHE

DIPLOMA SPECIALE IN PUBBLICHE RELAZIONI

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

1986 – 1991

ISTITUTO MAGISTRALE GAETANA AGNESI di Milano

DIPLOMA MAGISTRALE QUINQUENNALE

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

5 giugno 2013

REGIONE LOMBARDIA

SEMPLIFICAZIONE E COMUNICAZIONE PUBBLICA AI TEMPI DI FACEBOOK E TWITTER

Attestato di partecipazione al corso di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

18, 25 giugno e 12 luglio 2013

REGIONE LOMBARDIA

I PERCORSI DELLE ICT NELLE P.A. PER L'INNOVAZIONE, LA SEMPLIFICAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE

Attestato di partecipazione al corso di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da ottobre 2007 a febbraio 2008

ISTITUTO UNIVERSITARIO IULM

TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

Percorso di 90 ore con esame finale. L'intervento formativo, secondo il DPR n. 422 del 2001, è necessario per svolgere la mansione di responsabile degli URP

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Novembre 2006 (3 giornate)

ISMO

LA GESTIONE DEL TEMPO

Attestato di partecipazione al corso di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Gennaio 2005 (2 giornate)

PROGRAMMA CANTIERI – DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

IL PIANO DI COMUNICAZIONE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Attestato di partecipazione al corso di formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 2003 (16 ore)</p> <p>ISTITUTO DI RICERCA NAZIONALE</p> <p>VERSO L'ECCELLENZA DELLA RELAZIONE</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>dicembre 2002 (16 ore)</p> <p>ISTITUTO DI RICERCA NAZIONALE</p> <p>“DECIDERE E NEGOZIARE”</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>28 e 29 ottobre 2002</p> <p>GALGANO FORMAZIONE</p> <p>“@-WRITING. QUANDO LA SCRITTURA VA IN RETE”</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2002</p> <p>FONDAZIONE ENAIP LOMBARDIA</p> <p>CORSO DI INFORMATICA AVANZATA (50 ORE)</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>22 ottobre 2001</p> <p>LEGA DELLE AUTONOMIE LOCALI</p> <p>LA COMUNICAZIONE DI QUALITÀ NELL'ENTE LOCALE</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>30 e 31 maggio 2000</p> <p>SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI</p> <p>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E FIRMA DIGITALE</p> <p>Attestato di partecipazione al seminario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>6 marzo 2000</p> <p>ANCITEL LOMBARDIA</p> <p>URP, INTERNET E CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Livello buono

Livello buono

Livello buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali sia con gli utenti esterni, sia con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento di gruppi di lavoro, coinvolgimento dei collaboratori e capacità organizzative.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B