

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Marina Foletti
Telefono	02 8184.3007 ufficio
E-mail	marina.foletti@asst-santipaolocarlo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Da giugno 2020 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Azienda Sociosanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo - Milano

Ufficio Comunicazione aziendale e relazioni esterne
Incarico di Funzione di Organizzazione GESTIONE ATTIVITA' COMUNICAZIONE AZIENDALE (delib. n. 1262 del 11/06/2020) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento delle attività di comunicazione a sostegno dell'immagine aziendale; gestione, regolamentazione e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna. Impostazione e supervisione del sito web aziendale e della rete intranet. Progettazione e realizzazione di eventi. Progettazione e realizzazione di strumenti di comunicazione aziendali (brochure istituzionali, depliant informativi, campagne di informazione/prevenzione, ecc). Organizzazione di corsi di comunicazione per il personale interno all'azienda Attività quotidiana di rapporti con i media attraverso note stampa, conferenze stampa, programmazione di interviste e speciali redazionali; rassegna stampa.
Svolgimento attività di ascolto e mediazione dei conflitti per la prevenzione e riduzione del contenzioso in qualità di Mediatore aziendale
Membro del Tavolo di coordinamento dei referenti della comunicazione ATS, ASST e IRCCS Pubblici. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Da aprile 2016 a maggio 2020 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Azienda Sociosanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo - Milano

Ufficio Comunicazione aziendale e relazioni esterne
Referente Unico Ufficio Comunicazione aziendale e relazioni esterne (delib. n. 480 del 13/04/2017) – Collaboratore Amministrativo Cat. D3 |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività quotidiana di rapporti con i media attraverso note stampa, conferenze stampa, programmazione di interviste e speciali redazionali; rassegna stampa. Coordinamento delle attività di comunicazione a sostegno dell'immagine aziendale; gestione, regolamentazione e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna. Impostazione e supervisione del sito web aziendale e della rete intranet. Progettazione e realizzazione di eventi. Progettazione e realizzazione di strumenti di comunicazione aziendali (brochure istituzionali, depliant informativi, campagne di informazione/prevenzione, ecc). Organizzazione di corsi di comunicazione per il personale interno all'azienda
 - Svolgimento attività di ascolto e mediazione dei conflitti per la prevenzione e riduzione del contenzioso in qualità di Mediatore aziendale
 - Membro del Tavolo di coordinamento dei referenti della comunicazione ATS, ASST e IRCCS Pubblici.

- Date
 - Da settembre 2015 al marzo 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Azienda Ospedaliera San Paolo-Polo Universitario - Milano
- Tipo di azienda o settore
 - Ufficio Stampa e Comunicazione
- Tipo di impiego
 - Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione (nota prot. n. 10260 del 31/08/2015) Collaboratore Amministrativo Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento delle attività di comunicazione a sostegno dell'immagine aziendale; gestione, regolamentazione e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna attraverso progettazione e gestione di strumenti web, intranet; organizzazione eventi; elaborazione di prodotti grafici aziendali; ufficio stampa.

- Date
 - Da dicembre 2011 a agosto 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Azienda Ospedaliera San Paolo-Polo Universitario - Milano
- Tipo di azienda o settore
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Tipo di impiego
 - Referente URP (nota prot. n. 21864 del 02/12/2011) Collaboratore Amministrativo Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione procedimento di accesso agli atti; accoglienza utenti e gestione delle segnalazioni; indagini di Customer Satisfaction; gestione e sviluppo del sito web aziendale; organizzazione eventi; ufficio stampa; redazione giornale aziendale, newsletter e opuscoli informativi.
 - Svolgimento dell'attività di ascolto e mediazione dei conflitti per la prevenzione e riduzione del contenzioso in qualità di Mediatore aziendale.

- Date
 - Da aprile 2000 a novembre 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Azienda Ospedaliera San Paolo-Polo Universitario - Milano
- Tipo di azienda o settore
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Tipo di impiego
 - Operatore URP - Collaboratore Amministrativo Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione procedimento di accesso agli atti; accoglienza utenti e gestione delle segnalazioni; indagini di Customer Satisfaction; gestione e sviluppo del sito web aziendale; organizzazione eventi; redazione giornale aziendale, newsletter e opuscoli informativi.

- Date **Da febbraio 1998 a marzo 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Ospedaliera San Paolo-Polo Universitario – Milano
- Tipo di azienda o settore
Segreteria della Direzione Sanitaria
- Tipo di impiego
Assistente Amministrativo Cat. C
- Principali mansioni e responsabilità
Segreteria di Direzione, supporto agli organi istituzionali, gestione del protocollo e dell'archivio storico e corrente, predisposizione di atti amministrativi e gestione di pratiche amministrative e di segreteria.

- Date **Da aprile 1996 a gennaio 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Consorzio per l'Istruzione e la Formazione Artigiana e Professionale e per l'Educazione Permanente – Casalpusterlengo (Lo)
- Tipo di azienda o settore
Istruzione
- Tipo di impiego
Collaboratore Professionale Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione segreteria didattica e amministrativa, organizzazione corsi, gestione contatti con docenti e alunni.

- Date **Dal 1994 a marzo 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Vari Enti Pubblici: Corte d'Appello e Pretura Circondariale di Milano, Comune di Maccastorna (Lo), Casa di Riposo IPAB di Codogno (Lo)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Contratti a tempo determinato di tipo amministrativi e di supporto sanitario
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione di pratiche amministrative, attività di front office, gestione protocollo e archivio. Attività di ausiliaria socio-assistenziale.

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

- Date **Febbraio 2017**
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
EPIKEDU di Sophie Ott – Gazzola (Pc)
- Tipo di impiego
Incarico di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
Realizzazione di corsi FAD “La comunicazione dell’errore” per la formazione di personale sanitario alla comunicazione

- Date **Da ottobre 2010 a ottobre 2015**
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
KINESI CLUB Società sportiva dilettantistica – Casalpusterlengo (Lo)
- Tipo di impiego
Incarico di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di consulenza per accoglienza della clientela, gestione del front office, realizzazione di materiale informativo/pubblicitario.

- Date **Da dicembre 2007 a maggio 2008**
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano
- Tipo di impiego
Incarico di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
“Sperimentazione territoriale di un programma integrato di Oral Health – Ministero della Salute” in qualità di esperto del progetto

ISTRUZIONE / FORMAZIONE

- Date **Anno 2018**
- Istituto MIP Politecnico di Milano Graduate School of Business
- Principali materie / abilità Gestire e comunicare in modo efficace tramite i canali social al fine di generare valore ed estrarre nuova conoscenza che possa essere utilizzato all'interno dei processi decisionali dell'ente. Valorizzazione del dato "social" ed una sua integrazione con dati tradizionali ai fini di supportare i processi decisionali e le decisioni strategiche.
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "Dalla comunicazione digitale all'uso strategico dei social media data – Corso avanzato"**

- Date **Anno 2016**
- Istituto Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità Comunicazione, relazioni pubbliche, competenze manageriali diverse (economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, quantitative); conoscenza di processi e regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche italiane e delle aziende sanitarie, anche nella loro interazione con le istituzioni politiche; comprensione delle esigenze delle aziende e dei cittadini; gestione delle complessità delle organizzazioni burocratiche.
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Management Pubblico**

- Date **Anno 2012**
- Istituto Eupolis Lombardia - SDS Scuola di Direzione in Sanità - Milano
- Principali materie / abilità La Comunicazione in sanità: la normativa, tecniche e strumenti
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione al Corso di formazione "La Comunicazione In Sanità"**

- Date **Anno 2010**
- Istituto IREF Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica - Milano
- Principali materie / abilità Ascolto e mediazione dei conflitti per la prevenzione e riduzione del contenzioso nelle aziende sanitarie pubbliche della Regione Lombardia
- Qualifica conseguita **Mediatore aziendale dei conflitti per la prevenzione e riduzione del contenzioso**

- Date **Anno 2005**
- Istituto Centro Studi Comunicazione del Farmaco - Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità Corso per addetti agli uffici stampa del settore salute
- Qualifica conseguita **Addetto Ufficio Stampa del settore salute.**
Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, tessera n. 159540

- Date **Anno 2002**
- Istituto IREF Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica - Milano
- Principali materie / abilità Corso di specializzazione per operatori delle strutture di comunicazione (L. 150/2000)
- Qualifica conseguita **Specializzazione per operatori delle strutture di comunicazione**

- Date **Anno 2002**
- Istituto IREF Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica - Milano

- Principali materie / abilità
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Istituto
- Principali materie / abilità
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Istituto
- Principali materie / abilità
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Istituto
- Qualifica conseguita
 - Date
 - Istituto

Corso di formazione per operatori delle strutture di comunicazione (L. 150/2000)

Operatori delle strutture di comunicazione

Anno 2000

Azienda Ospedaliera San Paolo – Polo Universitario - Milano

Corso “La mediazione linguistico culturale nei servizi socio-sanitari” – durata 56 ore

Esperta in mediazione linguistico culturale

Anno 1993

Regione Lombardia – Giunta Regionale – Assessorato all’Istruzione

Corso di Analista programmatore e specialista in software applicativo

Analista programmatore e specialista in software applicativo

Anno 1992

Istituto Tecnico Commerciale P. Calamandrei – Codogno (Lo)

Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

Italiano: madrelingua

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale
- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale

Inglese: Discreta

Francese: Scolastico

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di relazionarsi con altre persone in diversi ambiti di lavoro. Capacità di adattamento del linguaggio sulla base dei diversi contesti lavorativi. Capacità gestione e di inserimento dei gruppi di lavoro. Capacità di collaborazione, ascolto mediazione e contrattazione . Gestione di situazioni di crisi.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di leggere il contesto lavorativo e individuazione delle dinamiche organizzative e relazionali. Capacità di prendere decisioni e autonomia nello svolgimento delle mansioni, sia dal punto di vista tecnico che gestionale. Capacità di coordinamento e di valutazione della risorse umane e di gruppi di lavoro. Capacità di individuazione di priorità e obiettivi in ambito lavorativo. Capacità di fronteggiare imprevisti e di individuare strategie appropriate per le diverse situazioni.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza degli applicative Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point). Gestione di pagine web con i principali page editor e linguaggio HTML. Conoscenza approfondita dei meccanismi comunicativi dei principali social network. Ottima conoscenza navigazione web. Facilità di apprendimento dell'utilizzo di nuovi applicativi.

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 4455/00; la sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'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 dalle leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum in base all'art. 13 del D.lgs 196/2003 e all'art. 13 DPR 679/16, ai sensi del D.Lgs 101/2018.

Milano, 29 Giugno 2020

Marina Foletti