

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNAMARIA CASARINI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **annamaria.casarini@asst-lodi.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19.07.961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST di Lodi – Ufficio Comunicazione e Stampa
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto titolare di P.O.

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione della Comunicazione e dei rapporti coi media nazionali e internazionali in maxi emergenza Covid 19 e nelle fasi interpandemiche e post pandemiche.
Comunicazione interna ed esterna a seguito di indicazioni ministeriali e regionali. Contatti con organi di stampa e media per l'organizzazione di interviste. Supporto all'organizzazione di docufilm e contatti internazionali. Organizzazione e gestione eventi aziendali e conferenze stampa. Manutenzione e aggiornamenti sito web e intranet aziendale. Dal 2021 realizzazione della Newsletter e apertura canali social dell'azienda. Collaborazione con Regione Lombardia e ATS Città Metropolitana. Attività di valorizzazione del patrimonio artistico della ASST. Nel 2023 ho partecipato al corso di ACOSI "" Applicazione del metodo delle Visual Thinking Strategies al Museo"

- Date (da – a) Dal 2017 al 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST di Lodi – Ufficio Comunicazione e Stampa
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Titolare di P.O.

- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione della Comunicazione esterna ed interna. Realizzazione materiale informativo cartaceo e realizzazione e gestione sito web aziendale. Partecipazione agli incontri di coordinamento di Regione Lombardia in particolare per la condivisione delle nuove regole di co-branding tra enti del SSR.
Partecipo inoltre ad un corso di formazione per la lingua dei segni LIS in sede e al Corso di ATS "Implementazione di percorsi di accoglienza dedicata in favore di persone sorde, sordocieche o con disabilità uditiva, con deficit di comunicazione o di linguaggio"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IULM, Università Cattolica e Università degli Studi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione pubblica per i referenti della Comunicazione (Legge 150/2000 – DPR 422/2001)
 - Qualifica conseguita Abilitazione allo svolgimento di attività di Comunicazione e URP per la pubblica amministrazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master "Il Marketing e la Comunicazione"
- Date (da – a) 1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione allo svolgimento dell'attività di Direttore Tecnico di Agenzia Viaggi e Turismo
 - Qualifica conseguita Direttore Tecnico
- Date (da – a) 1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Universitaria per Traduttori e Interpreti "Silvio Pellico" di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere e materie umanistiche, tecniche di interpretariato in simultanea e consecutiva, traduzioni
 - Qualifica conseguita Interprete e Traduttrice per le lingue Inglese e Francese
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1979
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico Beata Vergine di Cremona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere e materie umanistiche
 - Qualifica conseguita Diploma di Scuola Media Superiore
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Gennaio 2016 al 31.12.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Città Metropolitana
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutale della Salute
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Titolare di P.O
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Comunicazione alla luce della riorganizzazione del SSR L.R. 23/2015.
Su mandato del Direttore Generale agevolare il trasferimento delle attività nell'ambito della Comunicazione e URP dalla ex ASL alla ASST di Lodi
- Date (da – a) Dal 2009 al 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Lodi
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Titolare di P.O
- Principali mansioni e responsabilità Referente Ufficio Comunicazione e URP. Organizzazione attività di comunicazione e gestione reclami/encomi/segnalazioni. Rapporti con la stampa. Organizzazione eventi aziendali.
Nel 2012 partecipo al Corso "Europrogettazione in Sanità"
- Date (da – a) Dal 2003 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Lodi
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Urp, Comunicazione e Formazione
- Date (da – a) Dal 1983 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Assessori, Responsabile di Segreteria, attività di organizzazione e promozione di eventi

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Francese

eccellente

eccellente

eccellente

Tedesco/Spagnolo

elementare

elementare

elementare

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Organizzazione di eventi in ambito sanitario e culturale. Collaborazione alla realizzazione di prodotti editoriali e di interviste e trasmissioni televisive. Rapporti con Enti e Istituzioni. In passato rapporti con case editrici e agenzie pubblicitarie per la realizzazione di campagne di sensibilizzazione a sfondo sociale e culturale

DAL 1986 AL 2002: DIRETTORE TECNICO DI AGENZIA VIAGGI E TURISMO

Nel 1992 collaborazione con la Società Knight Ridder Unicom di Ginevra per l'apertura di loro uffici in Italia

Dal 1997 al 2000 presidente di una società di ideazione, organizzazione e promozione di eventi culturali.

Buona conoscenza dei principali applicativi (Word, Excel, Open Office, Power Point). Utilizzo di Canva. Utilizzo social media

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]