

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

09/01/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

SANTINI NADIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Della Palla,1

Direzione

Direzione Generale

Area

Area Comunicazione

Unità/ Ufficio

Unità Pianificazione

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Esperienze professionali interne

*Da 01/11/2010 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Comunicazione

Attività svolta: Dal 2010 ad oggi svolgo attività di comunicazione presso la Direzione Specialistica Comunicazione coordinando le attività di pianificazione delle campagne di comunicazione sia dell'Amministrazione e sia di soggetti esterni che ne fanno richiesta. Rientra tra i miei compiti la ricerca e la conoscenza di sistemi innovativi di comunicazione da proporre nelle varie campagne di comunicazione e il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei contenuti sui diversi strumenti media. Inoltre coordino l'attività della gestione delle visite guidate a Palazzo Marino

*Da 01/07/2005 A 01/10/2010

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Comunicazione

Attività svolta: Fino a tutto il 2009 ho svolto attività di redazione web sul portale istituzionale. A gennaio 2010 sono stata assegnata a gestire le attività del servizio pianificazione e valorizzazione dell'immagine

Titoli di studio

Conseguito nel: 2007

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: sociologiche / industriali / relazioni esterne

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Statale degli Studi di Milano

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Propensione al lavoro di squadra. Buone capacità di relazione. Notevoli attitudini comunicative ed espositive. Spirito di adattamento e flessibilità. Capacità di relazione con soggetti e istituzioni esterne

Capacità e competenze organizzative: Buone capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro e gestione risorse umane. Concrete capacità di analisi dei problemi e ricerca delle soluzioni. Buona capacità di gestione di progetti complessi. Tenacia e costanza nel raggiungimento degli obiettivi. Capacità di lavorare in situazioni di stress con limitati margini di tempo e risorse.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - I CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: LA COMUNICAZIONE DEI COMUNI.
DALLA GESTIONE DELLA CRISI ALLA RIPRESA: IL
RUOLO DI SOCIAL E CHAT

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO
MANSIONE VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI
PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA -ED. STRAORDINARIA DI RECUPERO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: PERCORSO DI
FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
AGILE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO DI
COMPLETAMENTO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E
LEGALITA' G011-500

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA ISO 9001 E AGGIORNAMENTO PER AUDITOR 4ED

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE VII

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: STRUMENTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROJECT MANAGEMENT

Durata in ore del corso: 24

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: STRUMENTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROJECT MANAGEMENT

Durata in ore del corso: 24

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: LA GESTIONE EFFICACE DEL NUOVO RUOLO PROFESSIONALE

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: FORMAZIONE SUI CONCETTI BASE E L'UTILIZZO DEL SISTEMA CGE REFERENTE

Corsi di formazione Esterni

Durata in ore del corso: 32

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: FORMAZIONE SUI CONCETTI BASE E L'UTILIZZO DEL WCM PER IL PORTALE DEL TURISMO

Durata in ore del corso: 48

Frequentato nel: 2007

Titolo del corso: SEMPLIFICARE IL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO - LABORATORIO DI COMUNICAZIONE PUBBLICA

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: Pianificazione dei mezzi pubblicitari

Durata in ore del corso: 50

Area tematica affrontata: Informatica, telecomunicazioni

Ente di formazione:

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: Corso su innvoazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia

Durata in ore del corso: 48

Area tematica affrontata: null

Ente di formazione: Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2007

Titolo del corso: Semplificare il linguaggio amministrativo

Durata in ore del corso: 8

Lingue

Area tematica affrontata: null

Ente di formazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo: Foglio Excel

Livello: medio

Patenti

B