



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Federica Perelli  
**E-mail** perelli.federica@seregno.info  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 20/07/1972

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Luglio 2017

Ricopro il ruolo di Esperta in comunicazione web, presso l'Ufficio Redazione del Portale del Comune di Sesto San Giovanni, a seguito di concorso di mobilità volontaria. L'attività quotidiana consiste nella gestione dei contenuti del sito internet comunale e della sua pagina facebook, attraverso l'ideazione di post giornalieri, copertine e semplici video. Rispondiamo, inoltre, alle richieste dei cittadini sulla pagina, in collaborazione con tutti gli uffici del Comune. Ci occupiamo anche di scrivere comunicati stampa, a supporto dell'Ufficio Stampa. Da Gennaio 2018 abbiamo implementato la App *Municipium*, di cui gestiamo l'aggiornamento continuo di eventi e news e le segnalazioni dei cittadini, in un dialogo costante con la Città.

Giugno 2015 - Giugno 2017

Gestione del sito comunale in affiancamento al personale addetto alla redazione. Acquisizione di piena autonomia relativamente alla gestione di tutte le sezioni: aggiornamento costante dell'homepage e delle sezioni interne, con particolare attenzione alle informazioni su eventi e manifestazioni culturali, alla rassegna stampa e alla stesura dei testi in generale. Aprile 2017: passaggio di livello orizzontale (VI livello, categoria C4).

Gennaio 2008 - Febbraio 2014

Animatrice culturale presso il Comune di Paderno Dugnano, con attività affini e contigue alla biblioteca, quali progettazione e organizzazione di eventi culturali, mostre d'arte (curatela del progetto *Tilane in Arte*) musicali, spettacoli, spesso in concerto con le associazioni culturali e di volontariato e con i soggetti che a vario titolo promuovono cultura sul territorio. Negli anni ho maturato una specifica competenza nell'ambito della comunicazione: mi sono dedicata, assieme ai grafici, della realizzazione del materiale promozionale, elaborando i testi per brochure, manifesti e locandine, redigendo introduzioni e discorsi istituzionali, preparando articoli per il periodico comunale (sezione Cultura e Biblioteca). Costante, inoltre, la mia partecipazione agli eventi di promozione della lettura e del libro, dalla fase organizzativa a quella più concreta di presentazione degli autori in biblioteca.

Febbraio 2001 - Dicembre 2007

Sempre all'interno dello stesso Ente, a seguito del Concorso Pubblico sostenuto nel Settembre 2000, ho ricoperto il ruolo di assistente di biblioteca (VI livello, categoria C3) con contratto a tempo indeterminato. Agli usuali incarichi legati al ruolo, si è affiancato il mio specifico impegno nell'attività di comunicazione e di supporto per l'organizzazione di eventi culturali. Dal Marzo 2003 al Giugno 2004 ho partecipato attivamente al progetto di certificazione di qualità del Comune di Paderno Dugnano (norme ISO 9000:2000) con mansione di facilitatore e auditor a seguito dei relativi corsi di preparazione a cura della società Galgano & Associati S.r.l.

Giugno 1998 - Febbraio 2000

Esperienza lavorativa nel ruolo di Junior Account presso la società di relazioni pubbliche MOS S.r.l. Mi occupavo di gestione e coordinamento dell'Ufficio Stampa; elaborazione e stesura di testi per case history; supporto nella realizzazione dei progetti di comunicazione; organizzazione globale di conferenze stampa.

Giugno 1996 - Giugno 1998

Collaborazioni temporanee presso gruppo editoriale *Agepe*; agenzia immobiliare *Tempocasa*; società di ricerche e indagini di mercato *Albors s.n.c.* per lo svolgimento di attività di telemarketing, call center e indagini di mercato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile - Giugno 2018

Corso di formazione avanzato "Dalla comunicazione digitale all'uso strategico dei social media data". Conseguimento di attestato di partecipazione (40 ore su 5 giornate) presso il Politecnico di Milano - Dipartimento di Ingegneria Gestionale.

Settembre 2016 - Settembre 2017

Presidente Commissione biblioteca civica del Comune di Seregno. La Commissione della Biblioteca svolge un compito propositivo, consultivo e di verifica in ordine all'attività della biblioteca nonché di collegamento con l'utenza, espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Ottobre 2016 - Gennaio 2017

Corso di formazione per formatori del Servizio Civile Nazionale. Conseguimento di attestato di partecipazione (40 ore su 5 giornate) presso Eupolis Lombardia, su incarico della Direzione Generale Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale di Regione Lombardia.

Marzo - Aprile 2006

Partecipazione al corso "La gestione del tempo" organizzato dal Comune di Paderno Dugnano, a cura della società ISMO.

Maggio - Giugno 2004

Partecipazione al corso "Lavoro di gruppo" organizzato dal Comune di Paderno Dugnano, a cura della società ISMO.

Giugno - Luglio 2000

Master breve in "Ricerca e selezione del personale" presso la società di consulenza Cappelli & Partners di Milano.

Marzo 2000

Laurea in Lettere Moderne con votazione di 108/110 conseguita nell'anno accademico 1998/1999 presso l'Università Statale di Milano con tesi dal titolo "L'editoria libraria in Internet. Il caso *FrancoAngeli*".

Luglio 1991

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "G. Casiraghi" di Cinisello Balsamo.

## Esperienze all'estero

Da Ottobre a Dicembre 2000 esperienza lavorativa a Londra con frequentazione di un corso di lingua inglese presso l'istituto linguistico "Callan School".

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### PRIMA LINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

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

Francese	Inglese
Eccellente	Discreta
Buona	Discreta
Buona	Discreta

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Il mio percorso formativo in ambito umanistico e le scelte professionali legate prevalentemente al mondo della comunicazione hanno consentito di sviluppare la mia innata propensione al contatto interpersonale. La mia attuale occupazione, che si esplica nel quotidiano rapporto con il pubblico e nel lavoro in team con i colleghi, ha inoltre accresciuto ulteriormente le mie doti di comunicativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Durante il progetto di certificazione mi sono misurata nello stimolante compito di coordinare attività e gruppi di lavoro, dovendomi rapportare con diverse figure professionali. L'organizzazione di serate e di alcuni eventi culturali, dal contatto con autori, giornalisti e sponsor alla stesura dei testi per la promozione, mi ha permesso di sviluppare un buon livello di autonomia e competenze specifiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto MS Office. Uso quotidiano di Facebook e dei principali social media, Internet e posta elettronica attraverso i più comuni browsers e di Outlook Express.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Ho redatto introduzioni per cataloghi di mostre e raccolte fotografiche.

Da Novembre 2002 a Giugno 2003 ho partecipato ad un corso di scrittura creativa suddiviso in più cicli, tenuto dallo scrittore Giampaolo Spinato. Ho inoltre pubblicato un racconto sulla rivista specializzata "Spicchi" (Anno II, Quaderno V).

**PATENTE O PATENTI**

Patente B (dispongo di mezzo di trasporto personale).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

