

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SESSA NATASCIA**  
Indirizzo **C/O CENTRO CIVICO AGORÀ, VIA MONVISO 7 – 20020 ARESE**  
Telefono **02 93527381**  
Fax **02 93580465**  
E-mail **natascia\_sessa@comune.arese.mi.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **11/02/73**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **DAL 01.07.2017 ALLA DATA ATTUALE**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARESE, via Roma 2**
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
  - Tipo di impiego **Responsabile Servizio Biblioteca, Cultura e Comunicazione**
  - Nazionalità **Italiana**
  - Principali mansioni e responsabilità **Qualifica di Istruttore direttivo alla Comunicazione Pubblica (cat. D2)**  
**Responsabile Biblioteca, Cultura e Comunicazione (Centro civico Agorà, via Monviso 7, Arese)**
    - Responsabile Biblioteca e Cultura: Responsabile amministrativo dell'organizzazione dei servizi e delle iniziative di promozione alla lettura, di rassegne di autori, ecc., oltre che delle risorse umane afferenti al servizio.
    - Responsabile Comunicazione e Stampa:
      - pianificazione e coordinamento della comunicazione dell'ente con diversi mezzi e strumenti: sito Internet istituzionale, pagina Facebook, newsletter, periodico Aresium, manifesti, volantini, brochure
      - gestione dei rapporti con i media locali e comunicati stampa
      - attività legate all'appartenenza a Città dei Motori (associazione ANCI che riunisce i Comuni del Made in Italy motoristico)
- 
- Date (da - a) **DAL 13.10.2008 AL 30.06.2017**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARESE, via Roma 2**
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
  - Tipo di impiego **Responsabile Servizio Comunicazione e Sportello del Cittadino**
  - Nazionalità **Italiana**
  - Principali mansioni e responsabilità **Qualifica di Istruttore direttivo alla Comunicazione Pubblica (cat. D2)**  
**Responsabile delle attività relative a URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico, Comunicazione e Stampa. Afferiscono al servizio - in un'ottica di sportello polifunzionale - anche gli sportelli del servizio di mediazione, lavoro,**

- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Amiacque (gestione rapporti connessi al servizio idrico integrato), trasparenza, fund raising, abbonamenti ATM convenzionati per gli studenti.  
Dal 16.12.1997 al 12.10.2008  
COMUNE DI LIMBIATE (MB)
- Ente pubblico  
Istruttore amministrativo (cat. C5)  
Istruttore presso lo Staff Sindaco, Relazioni esterne e Cultura.  
Attività di comunicazione, gestione sito istituzionale, organizzazione iniziative culturali
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 29.12.1995 al 15.12.1997  
COMUNE DI MUGGIO' (MB)
- Ente pubblico  
Collaboratore amministrativo (ex 5° livello)  
Collaboratore presso Servizi demografici
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02.10.1995 al 28.12.1995  
REGIONE LOMBARDIA
- Ente pubblico  
Collaboratore d'ufficio (ex 5° livello)  
Collaboratore presso il Settore Agricoltura, Staff Dirigente
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01.12.1993 al 01.10.1995  
COMUNE DI COGLIATE (MI)
- Ente pubblico  
Collaboratore professionale (ex 5° livello)  
Collaboratore presso ufficio Tecnico

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 06/12/12  
Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche
- Formazione avanzata nella teoria e nelle tecniche di comunicazione delle aziende e delle istituzioni pubbliche e sociali.  
Obiettivi del corso:
- conoscenza approfondita delle dinamiche comunicative e informazionali tra sistemi della comunicazione, nuovi media e soggetti economici, sociali e politici, con particolare riguardo ai rapporti imprese-consumatori e istituzioni-cittadino
  - acquisizione di competenze applicative multidisciplinari di tipo metodologico, tecnologico e strumentale per l'analisi dei sistemi della comunicazione
  - competenza a livello di responsabilità gestionale dei processi di comunicazione interna ed esterna alle aziende e alle istituzioni pubbliche e sociali.
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione
- Laurea magistrale in Comunicazione pubblica e d'impresa**  
Votazione 110/110

nazionale

Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

buona  
buona  
buona

Certificazioni

- Preliminary English Test, Entry Level Certificate in English, ESOL Examination, University of Cambridge, novembre 2002, Milano
- Laboratorio inglese giornalistico *Let it roll*, Università degli Studi di Milano, aprile 2007

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

buona  
buona  
buona

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

**SPAGNOLO**

elementare  
elementare  
elementare

Spiccate doti relazionali, empatia, dinamismo, proattività, spirito organizzativo, problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di gestire relazioni a più livelli, capacità di lavoro in team e in modo autonomo.

Capacità di guidare progetti e gruppi di lavoro.  
Orientamento all'obiettivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di scrittura, degli strumenti e delle tecniche di comunicazione dei social media.

Buona padronanza dell'uso della lingua italiana. Web writing, semplificazione del linguaggio amministrativo, comunicazione di genere.

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e Mac (Word, Excel, Powerpoint), di Internet Explorer e Outlook Express.

Certificazione ECDL (European Computer Driving Licence), rilasciata da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Disegno

PATENTE O PATENTI

B

FORMAZIONE PROFESSIONALE  
CONTINUA OBBLIGATORIA PER I  
GIORNALISTI

2017

- La deontologia del giornalista attraverso le decisioni dell'Ordine riassunte nei massimari, con un focus sull'online e sui social
- La nuova deontologia (online)
- Le tecniche del SEO: Come guadagnare le prime posizioni sui motori di ricerca

2016

- Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media (online)
- Il mondo delle applicazioni mobili
- Costruire tabelle e grafici interattivi per i propri siti
- Il potere delle donne, le donne al potere: analisi teorica e pratica

2015

- Responsabilità dei dipendenti pubblici e danno reale
- Legge anticorruzione, approvazione e sviluppi. Le competenze e i poteri per l'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Come funziona la Pubblica Amministrazione? Qualcuno paga per i ritardi?
- Comunicazione pubblica: presente e futuro
- Fondamenti di Giornalismo Digitale (online)

2014

- Corso di deontologia (online)
- Jobs act: analisi degli elementi innovativi
- Giurisprudenza tra social e online
- Il futuro della professione giornalistica negli uffici stampa: i social media e i nuovi strumenti di comunicazione

## PRINCIPALI CORSI DI AGGIORNAMENTO

- *Corso sulla comunicazione e informazione istituzionale (120 ore)* organizzato dalla Provincia di Milano e dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, in collaborazione con Università degli Studi di Milano, IULM, FERPI, Istituto Carlo De Martino per la formazione al giornalismo
- *Partecipazione come relatore a MiComunico* (progetto co-finanziato da Regione Lombardia per una comunicazione pubblica attenta al genere)
- Giochi e videogiochi in biblioteca
- La nuova trasparenza amministrativa
- Dove finisce l'e-government e comincia il cittadino
- La responsabilità sociale d'impresa nella Pubblica Amministrazione: contenuti, strumenti e metodi a sostegno della competitività del territorio - Regione Lombardia - IREF (FSE)
- Laboratorio di grafica visuale - IULM
- Teoria e tecniche della comunicazione pubblica - IULM
- Strumenti e strategie di comunicazione nelle Relazioni Pubbliche
- Il bilancio sociale per la rendicontazione della gestione responsabile (16 ore)
- La gestione degli eventi per la pubblica amministrazione (16 ore)
- Esternalizzazione dei servizi culturali locali: dai profili normativi ai percorsi operativi
- Le forme di gestione dei teatri degli enti locali
- Gli spettacoli, i concerti, gli eventi organizzati dagli enti locali
- Percorso specializzazione qualità dei rapporti e servizio
- L'intelligenza emozionale come chiave di gestione del cambiamento (40 ore)

oltre a numerosi corsi tematici per le materie di competenza.

## PUBBLICAZIONI E ALTRO

- *Casi di comunicazione d'impresa*, di Emanuele Invernizzi e Stefania Romenti, ed. Franco Angeli. Intervento con tesi di gruppo su *"Un nuovo modello di Intranet aziendale e l'evoluzione della comunicazione interna: il caso Italdesign Giugiaro"*
- *Aresium*, periodico comunale del Comune di Arese
- *Limbiate si racconta*. Collaborazione nella redazione del libro fotografico sulla città di Limbiate
- *Manuale di immagine coordinata e Linee guida per la comunicazione orientata al genere*, Comune di Arese
- *Agenda 2010 e agenda 2011*, Comune di Arese
- *Bilancio sociale di fine mandato 2004 - 2009*, Comune di Arese
- Partecipazione al gruppo di lavoro per le celebrazioni del *"Centenario Alfa Romeo"* - Arese, evento che ha coinvolto oltre 5.000 persone con ampia risonanza di pubblico e critica (2010)
- Partecipazione al gruppo di lavoro per l'evento *"Rombo d'autore... a tutto motore!"*, nato per chiedere la riapertura del *Museo storico Alfa Romeo*, che ha coinvolto oltre 6.000 persone (2014)
- Referente del progetto *"Bim bum bam... Pari o dispari?"*, percorso di sensibilizzazione nelle scuole per una cultura più paritaria, finanziato da Regione Lombardia nel 2013
- Vincitrice del concorso *Comune partecipativo* per il tweet più originale e creativo, nell'ambito del *Salone della CSR e dell'Innovazione sociale*, Università L. Bocconi di Milano, ottobre 2014

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Limbiate, 22 novembre 2017

Natascia Sessa