

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PINTO LUCIA**

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 01/07/2018 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori | via G. Venezian, 1 (MI)
- Tipo di azienda o settore Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Pubblico
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità

- **Formazione:** progettazione, erogazione e gestione dei corsi, anche accreditati ECM, anche in modalità FAD (sincrona e asincrona), attraverso l'utilizzo delle piattaforme: Moodle; Microsoft Teams; Google Meet; Limesurvey
- **Protezione dati:** attività di adeguamento ed applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2017 e d.lgs 196/2003 s.m.i.): supporto al Data Protection Officer; redazione delle informative privacy e dei documenti necessari per l'attuazione della policy aziendale; rilevazione dei trattamenti di dati personali; analisi dei rischi e valutazione d'impatto; progettazione e realizzazione della formazione in materia; gestione della piattaforma Data Protection Manager

Inoltre, mi sono occupata anche dell'organizzazione del convegno "Meeting sull'innovazione digitale in sanità il progetto e-Health dell'Istituto Nazionale dei Tumori di Milano nella rete della cura e della ricerca" presso Regione Lombardia e ho collaborato alla progettazione del nuovo sito istituzionale.

- Date (da - a) 14/11/2018 - 30/05/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Achille Ardigò sul welfare di comunità e sui diritti dei cittadini - Area welfare e promozione del benessere della comunità, Comune di Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Tutor didattico**
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività della Scuola Achille Ardigò del Comune di Bologna, per lezioni in presenza ed online, tra cui:

- organizzazione e supporto alla didattica (raccolta iscrizioni; presidio del desk di registrazione; somministrazione questionari di gradimento e

- analisi customer satisfaction; predisposizione e invio attestati di partecipazione)
  - cura delle relazioni con i discenti
  - cura delle relazioni con i docenti (invio lettere di incarico)
  - comunicazione esterna (realizzazione grafica di locandine; attività di diffusione e promozione degli eventi organizzati)
  - progettazione e realizzazione della formazione per l'utilizzo della piattaforma Google Meet con cui sono state erogate le lezioni online
  
- Date (da - a) 21/05/2018 - 29/06/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro XT Retail | Via Padre Francesco Maria Grimaldi, 3 (BO)
  - Tipo di azienda o settore Società privata di servizi e consulenza nel settore retail
  - Tipo di impiego **Addetto Comunicazione e Marketing; Assistente HR**
  - Principali mansioni e responsabilità Presso XT Retail mi sono occupata di:
    - gestione sito web e social media
    - copywriting
    - redazione newsletter mensile (piattaforma Mailup)
    - redazione di articoli per la rivista AN Shopfitting Magazine
    - attività di marketing e di business development
    - attività di PR online e offline
    - segreteria organizzativa
    - HR: selezione del personale e coordinamento del team
    - supporto alle attività di accounting
  
- Date (da - a) 10/2017 - 04/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CUP 2000 S.c.p.A | Via del Borgo di San Pietro 90/c (BO)
  - Tipo di azienda o settore Società consortile per Azioni partecipata che realizza e gestisce attività di ricerca e soluzioni innovative di sanità digitale
  - Tipo di impiego **Tirocinio di formazione e orientamento**
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del patrimonio scientifico-culturale di CUP 2000 e progettazione del sito dell'Archivio (ricercare, valutare, de materializzare e organizzare la documentazione; strutturare l'accesso digitale ai documenti; creazione e gestione su Wordpress del sito dell'archivio)
  
- Date (da - a) 12/09/2016 - 11/09/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Informagiovani Multitasking - Comune di Bologna | Piazza Maggiore, 8 (BO)
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego **Web Editor e Social Media Manager**
  - Principali mansioni e responsabilità Svolgimento del Servizio Civile Nazionale presso la redazione di Flashgiovani.it, il portale dell'Informagiovani del Comune di Bologna. Attività:
    - ideare e realizzare contenuti per il sito
    - realizzare e monitorare contenuti per i canali social (Facebook, Instagram, Twitter)
    - sviluppo di piani di comunicazione
    - gestire i rapporti con uffici stampa
    - gestione eventi

- Date (da - a) 12/2015 - 03/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alma Mater Studiorum, Università di Bologna | via Zamboni, 33 (BO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Tutor didattico**
- Principali mansioni e responsabilità Vincitrice di un assegno di tutorato per il supporto informativo e di orientamento agli studenti riguardo alle attività gestite dal Centro Linguistico di Ateneo. Nel corso dell'attività, mi sono occupata anche di:

- servizio di sportello front-office
- attività di audit attraverso l'analisi di questionari online
- monitoraggio, elaborazione ed interpretazione dei dati raccolti per convertire le criticità riscontrate attraverso potenziali strategie risolutive

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 09/2014 - 03/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum, Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione pubblica e integrata; diritto delle Pubbliche Amministrazioni; marketing; diritto dell'Informazione; teorie dell'organizzazione; gestione dei social media
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in **Comunicazione pubblica e d'impresa (LM-59)**, Scuola di Scienze Politiche. Tesi: "L'eHealth nella sfera pubblica: teorie, strumenti e analisi. L'esperienza della regione Emilia-Romagna"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 /110 con lode
- Date (da - a) 10/2009 - 06/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum, Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e linguistica cinese; letteratura; economia; antropologia; lingua inglese
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Lingue, mercati e culture dell'Asia (L-11), Scuola di Lingue e letterature, traduzione e interpretazione. Tesi di traduzione inedita dal cinese all'italiano del romanzo "La miniera d'oro" di Yan Lianke, scrittore cinese contemporaneo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 105/110
- Date (da - a) 2004 - 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Leonardo da Vinci, Fasano (BR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, inglese, francese, informatica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

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

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

#### 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.*

#### ITALIANO

##### INGLESE

BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE

##### CINESE

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

##### FRANCESE

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

Ottime capacità relazionali, di ascolto attivo, di team working e di gestione dei conflitti

Ottime capacità analitiche di gestione, di auto-organizzazione, programmazione d'agenda e coordinamento

- Moodle; Microsoft Teams, Google Meet e altre piattaforme gestionali (tra cui suite Microsoft 365)
- Aliseo (gestionale Risorse Umane)
- LimeSurvey
- CMS **Drupal 8**, **WordPress** e **Altevista** (per siti web)
- Pacchetto office (Conseguimento **ECDL** il 15/02/2010)
- Software per invio newsletters **MailUp**
- Software per analisi statistica **pspp**
- Software di presentazione **Prezi**
- Redazione e formattazione testi (acquisite durante un corso a cura dell'editor Marco Manzi - Bononia University Press)
- Conoscenze e uso funzionale dei social media, in ottica di

comunicazione integrata

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Interesse per la comunicazione non convenzionale e per l'uso creativo del linguaggio, promosso dalla partecipazione al laboratorio di Storytelling cross mediale (a cura di Giampaolo Colletti) e dalla ideazione e gestione di un blog che racconta, in chiave storytelling, l'Università del Volontariato organizzata da VOLABO, il Centro Servizi per il Volontariato della Provincia di Bologna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

- Corso sullo sviluppo **Digital Education** (*in corso*), organizzato da Polis Lombardia (48 ore)
- Dal 2018, partecipazione alla Community di buone pratiche per esperti di sviluppo organizzativo e formazione, **CERISMAS** (Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano)
- **Articolo "Scenari eHealth: dalla dematerializzazione sanitaria all'approccio di cura patient centered"** | Pubblicato sul n. 3/2017 della rivista Sanità Pubblica e Privata (Periodici Maggioli)
- Corso di **Europrogettazione** | 10/2017, 30 ore, realizzato da Marco Affronte e InEuropa
- Corso di **comunicazione sociale e social media per il non profit** | 10/2017, 15 ore, organizzato da VOLABO
- Vincitrice del **premio di studio a favore di studenti meritevoli** per l'a.a 2015-2016 (Alma Mater Studiorum, Università di Bologna)
- **CinesEasy** | Creazione del mio blog di lingua cinese per autodidatti - cineseasy.altervista.org

Interesse per le dinamiche che sviluppano innovazione, partecipazione e conoscenza, soprattutto quando si prefiggono un interesse generale, collettivo e socialmente utile. Mi appassionano gli ambiti professionali in cui gli strumenti digitali sono usati per tradurre il progresso in servizi alla persona, in un'ottica di accessibilità, fruizione e inclusione.

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Le informazioni contenute nel presente curriculum sono rilasciate ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs 196/2003 s.m.i.

**ALLEGATI**

DATA

18 giugno 2021

FIRMA

