



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CUPETTI PAOLA
Telefono	02 93332 523
Cell.	331 621 4847
E-mail	cupettipaola@gmail.com
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Responsabile Ufficio Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali – Comune di Rho

■ **Da maggio 2023 ad oggi**

RESPONSABILE UFFICIO CERIMONIALE, EVENTI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Attività e responsabilità

- Gestione dei rapporti di rappresentanza in raccordo con il Sindaco e il Vice Sindaco, Associazioni ed Enti
- Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli Organi Istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni e visite ufficiali
- Gestione degli inviti istituzionali in raccordo con la Segreteria del Sindaco
- Gestione delle cerimonie annuali ricorrenti
- Gestione della procedura e della cerimonia per il conferimento delle Onorificenze e organizzazione della cerimonia di consegna delle Onorificenze, normalmente in occasione del 2 giugno
- Organizzazione delle cerimonie di intitolazione di nuove Vie, Giardini, Piazze, posa di lapidi, cippi, targhe commemorative
- Predisposizione delibere per eventi istituzionali e per le iniziative che rientrano nelle materie di competenza del Sindaco e del Vice Sindaco
- Cura delle manifestazioni, conferenze, convegni promossi direttamente dal Sindaco e dal Vice Sindaco con altri soggetti istituzionali, Associazioni ecc. che si svolgono presso gli spazi comunali in raccordo e coordinamento con l'Ufficio Cultura
- Predisposizione e invio di inviti e messaggi istituzionali
- Predisposizione e aggiornamento della mailing list istituzionale delle autorità cittadine in raccordo e coordinamento con la Segreteria del Sindaco
- Attività di supporto al Sindaco nel Patto dei Sindaci del Nord Ovest
- Rafforzamento del posizionamento nazionale della città attraverso le relazioni con città, reti di città, istituzioni e organismi internazionali
- Gestione rapporti con gli enti e le aziende all'interno dell'Area MIND Milano Innovation District –
- Organizzazione di incontri con i cittadini, singoli o associati, con i comitati di cittadini e con le diverse istanze territoriali, in raccordo con l'Ufficio Comunicazione Pubblica e il Portavoce del Sindaco
- Presidio e implementazione del progetto "Memoria è Libertà ", in raccordo con gli altri uffici comunali in conformità alle linee guida approvate dalla Giunta comunale, sviluppando la rete di relazioni con i diversi attori cittadini impegnati sul tema e promuovendo azioni di sostegno ai progetti volti alla trasmissione della memoria cittadina.

■ *Da luglio 2008 ad aprile 2023– Comune di Rho*

RESPONSABILE UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE – posizione alta professionalità e posizione organizzativa

Attività e responsabilità

- Coordinamento dell'attività di comunicazione istituzionale on e off line con particolare implementazione della comunicazione online. Progettazione di campagne di comunicazione su servizi, attività e progetti dell'Ente
- Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito istituzionale e dell'applicazione delle linee guida sull'accessibilità dei siti web AgID - Agenzia per l'Italia digitale
- Cura dell'immagine e riconoscibilità del Comune di Rho attraverso l'aggiornamento e l'applicazione del Manuale d'Immagine Coordinata e il logo
- Redazione periodico comunale
- Gestione degli aspetti economici del servizio
- Cura del cerimoniale, progettazione e organizzazione di eventi, inaugurazioni, cerimonie istituzionali
- Relazioni con il cerimoniale del Palazzo Italia per la partecipazione ad eventi e ai National Days durante EXPO 2015 e ora cura dei rapporti con Arexpo e il progetto MIND
- Progetto e avvio di attività di merchandising tramite l'individuazione di licenziatari del logo comunale
- Attività di Ufficio Stampa: redazione e distribuzione comunicati stampa, schede informative ed inviti, insieme ad ogni altra comunicazione destinata ai media e al grande pubblico. Sviluppo e cura dei legami con i media. Organizzazione delle conferenze stampa. Coordinamento delle richieste di foto e interviste. Cura della rassegna stampa.
- Progettazione e realizzazione della comunicazione d'emergenza ad esempio in caso di rischio di incidente rilevante e, ultimamente, emergenza sanitaria COVID a supporto dei cittadini e dei servizi straordinari messi in campo dall'ente, assicurando l'aggiornamento continuo e tempestivo delle comunicazioni ufficiali (DPCM, Ministero della Salute, Ministero degli Interni, Regione Lombardia e Comune di Rho)

■ *Da settembre 1997 a giugno 2008 – Comune di Arese*

RESPONSABILE DEL SETTORE INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE – incarico posizione organizzativa

Il settore era composto dai seguenti servizi e responsabilità:

- Sportello del Cittadino: URP – Ufficio per le relazioni con il pubblico, ufficio stampa, Informagiovani, Centro Lavoro
- Politiche della casa
- Biblioteca e rapporti con il CSBNO – Consorzio Bibliotecario Nord Ovest Milano
- Progetti cofinanziati dal F.S.E. Fondo Sociale Europeo, tra cui negli anni 1998-1999 il progetto "SERVICOOP" F.S.E. valore INTEGRA
- Gestione degli aspetti economici del settore
- Piano di Comunicazione, redazione del Bilancio Sociale, sito web e periodico comunale
- Servizio Personale
- Servizio Appalti e Contratti

■ *Dal 1995 al 1997 - Gruppo Metis Management Consulting S.p.A. (ora T – Bridge)*

EXPERT CONSULTANT

- Specializzazione nelle aree pianificazione strategica, marketing, ricerche di mercato, rilevazione della qualità percepita, formazione. Progetto di formazione in Kazakistan finanziato dall'Unione Europea Programma TACIS

■ *Da 1988 al 1995 – UNIKAY S.R.L. (ex Mira Lanza)*

PRODUCT MANAGER LARGO CONSUMO – MARKETING MANAGER COLLETTIVITÀ

- Definizione piani marketing dei prodotti a marchio Tenderly, Lotus, Deeko Party, Diva.
- Responsabilità di marketing manager collettività marchio Lotus Professional
- Rappresentante per l'Italia dal team marketing europeo

■ *Dal 1986 al 1988 – Cambiaso & Partners S.R.L.*

BROKER ASSISTANT

- Cura delle trattative commerciali nel settore di brocheraggio marittimo – compra vendita navi
- Studi di mercato

■ *Anno 1984 – ILRES Istituto Ligure Ricerche Economiche e Sociali*

CONTRATTO BORSA DI STUDIO ANNUALE

Studi e progetti nel campo dei trasporti

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

■ *Dal 2003 al 2005*

SOLID GROUP, Milano

Docente in comunicazione, Corso di formazione per figure professionali per la qualità nella Pubblica Amministrazione, F.S.E. anno 2003 – 2004

Docente in comunicazione, Corso di specializzazione in tecniche di comunicazione, F.S.E. anno 2004 – 2005

■ *1996*

CAMERA DI COMMERCIO DI SAVONA

Docente in comunicazione, organizzazione e tecniche di vendita, Corso per agenti di commercio

■ *1995*

HOSPITAL BENEFIT FUND OF WESTERN AUSTRALIA, Perth, Australia

Stage A.I.E.S.E.C. settore marketing

■ *1994*

KARL ZEISS, Göttingen, Germania

Stage A.I.E.S.E.C. settore amministrativo

ISTRUZIONE

	Data	1985
• Titolo di studio		Laurea in Economia e Commercio
• Istituzione		Università degli Studi di Genova
• Data		Luglio 1979
• Titolo di studio		Maturità scientifica
• Istituzione		Liceo scientifico "G.D. Cassini", Genova

FORMAZIONE Master per comunicatori pubblici legge 150/2000, corso IREF - Compa
Corso Ordine dei Giornalisti Lombardia
Corso Valore PA Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social. Strategie e strumenti per definire la media policy interna ed esterna.
Corsi di formazione e aggiornamento nel campo amministrativo

RICONOSCIMENTI Menzione speciale Premio Isimbardi Provincia di Milano anno 2010

ISCRIZIONE ORDINE DEI GIORNALISTI Tessera n. 102730 – Elenco Pubblicisti. In regola con i crediti formativi.

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Lingua

Livello parlato

Livello scritto

Inglese

Buono

Buono

Tedesco

Buono

Buono

Francese

Discreto

Discreto

Spagnolo

Elementare

Elementare

PATENTE

B

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Conoscenza dei sistemi informatici e dell'ambiente Windows, in particolare Word, Excel e PowerPoint, oltre agli applicativi specifici per la gestione degli iter amministrativi presso l'Amministrazione.

Utilizzo abituale di Internet, posta elettronica e software per la gestione documentale

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

- Capacità a lavorare in team svolgendo il ruolo di coordinamento;
- Capacità di resilienza motivata da esperienze diversificate di gestione di complessità di problemi e di contesto;
- Grande capacità di gestione carichi di lavoro importanti;
- Esperienza nella gestione delle relazioni interne ed esterne;
- Capacità creative per trovare soluzioni e nuove proposte motivate dalla spinta all'innovazione e ai cambiamenti.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento europeo n. 679/2016 e successive modifiche.

Paola Cupetti