

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PALMA ALESSANDRA**  
Indirizzo Via Francesco Petrarca 7  
Telefono 347 9023324  
Fax 0362 131 1246  
E-mail apcomunicazioni@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19 OTTOBRE 1972

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- Date 12/05/2021 - attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FREEMEDIA SOCIETA' COOPERATIVA**
- Tipo di azienda o settore Servizi Editoriali Giornalistici e di Comunicazione  
FreeMedia è uno studio editoriale associato in forma cooperativa, composto da professionisti del mondo dell'informazione e della comunicazione.  
Alle iniziative editoriali in proprio o in partnership con altri editori su progetti indipendenti, FreeMedia affianca le attività su commissione, proponendosi come service multimediale.  
I principali filoni in cui opera sono l'editoria, il giornalismo, la fotografia, la produzione video, la formazione
- Tipo di impiego **Socia**
- Principali mansioni e responsabilità Social Media Manager – Gestione della comunità virtuale e coordinamento delle pagine social di FreeMedia ed Edizioni FreeMedia  
adattamento e veicolazione contenuti relativi alle varie attività svolte dalla Cooperativa  
definizione calendario editoriale  
attività di monitoraggio  
Staff dell'Ufficio Stampa di FreeMedia in collaborazione con i colleghi giornalisti  
redazione progetti di comunicazione integrata  
comunicati stampa  
collaborazione con tutto il team sui progetti curati dalla Cooperativa
- Date 04/2023 – attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Il SUD Milano**
- Tipo di azienda o settore Periodico cartaceo e digitale frepress
- Tipo di impiego **Web journalist e Social Media Manager**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione e pubblicazione articoli sul sito del giornale. Gestione delle pagine social (Facebook) e della comunità virtuale.  
Adattamento e veicolazione contenuti informativi, approfondimenti, reportage e interviste della testata (testi, video, audio) e trasformazione del materiale giornalistico tradizionale in contenuti digitali con ottimizzazione per il web attraverso l'uso di tecniche SEO per aumentarne la visibilità.  
co-definizione calendario editoriale social con la redazione web, adattamento, pubblicazione e

condivisione dei contenuti sulla piattaforma social per raggiungere un pubblico più ampio.  
Attività di monitoraggio

- Date 05/2023 – attuale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Linea Diretta**  
Periodico mensile: rivista cartacea e digitale
- Redattrice**  
Curo la **rubrica Mondo Digital** per il magazine di approfondimento del mondo dell'Ho.Re.Ca. dove le notizie e le idee incontrano i protagonisti. Comparto per comparto, titolari e operatori del settore vi trovano storie di tendenza, consigli legali, tecnici, tecnologici, di marketing e management.

- Date 01/02/2017 – 30/03/2025
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ordine dei Consulenti del Lavoro Consiglio Provinciale di Milano**  
Ente di diritto pubblico
- Social Media Manager**  
Gestione della comunità virtuale e coordinamento delle pagine social (Facebook, Twitter, LinkedIn)  
adattamento e veicolazione contenuti relativi alle varie attività svolte dall'Ente nelle differenti aree (formazione, pubblicazioni, eventi)  
definizione calendario editoriale  
attività di monitoraggio  
Redazione comunicati e coordinamento comunicazione social per eventi.  
Gestione attività dirette streaming.

- Date 01/02/2017 – 30/03/2025
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- A.N.C.L. Unione Provinciale di Milano**  
Sindacato
- Social Media Manager**  
Gestione della comunità virtuale e coordinamento delle pagine social (Facebook, Twitter, LinkedIn)  
adattamento e veicolazione contenuti relativi alle varie attività svolte dall'Ente nelle differenti aree (formazione, pubblicazioni, eventi)  
definizione calendario editoriale  
attività di monitoraggio  
Redazione comunicati e coordinamento comunicazione social per eventi.  
Gestione attività dirette streaming.

- Date 03/04/2017 - attuale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Giocare col fuoco Artisti & Co. Più arte per tutti**  
Blog d'arte
- Amministratrice, creatrice e co-fondatrice.**  
Gestione e pubblicazione dei contenuti del blog (testi e video)  
Editing  
Promozione dei contenuti su pagine social dedicate

## COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

- Date 03/2023 – 08/2024
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Scriveredigitale**  
Rete di professionisti nel campo della scrittura, della comunicazione e della creazione di siti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>WEB. Prestazione di Servizio occasionale Editing professionale, ghost writing, copywriting, redazione articoli sul tema della Comunicazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>gennaio 2021 – ottobre 2021 Candidata Sindaca <b>Comune di Desio MB</b> e Partito Democratico a sostegno in occasione delle <b>Elezioni Amministrative 2021</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Organizzazione Politica <b>Consulente</b> su base volontaria per attività di coordinamento gruppo di comunicazione politica per la campagna elettorale <b>Gestione e coordinamento dell'attività di Ufficio Stampa e Media Relation:</b> Definizione e progettazione del piano di comunicazione Campagna stampa: gestione rapporto coi Media locali, nazionali e stampa on-line Redazione Comunicati stampa Organizzazione e gestione Conferenze stampa Organizzazione Interviste Coordinamento comunicazione e interviste alla stampa del gruppo candidati consiglieri comunali della lista del Partito di maggioranza a supporto della Candidata Sindaca <b>Comunicazione politico – elettorale pubblica</b> Organizzazione comizi elettorali, confronti pubblici con competitors della candidata Organizzazione e coordinamento eventi di propaganda elettorale in collaborazione col Segretario PD di Circolo per la candidata Sindaca e i candidati nella lista del PD di Desio. Redazione materiale di comunicazione politica alla cittadinanza: immagine coordinata comprendente manifesti elettorali, leaflet, volantini, locandine. <b>Comunicazione su Social Network</b> Coordinamento del gruppo di comunicazione su Social Network (Facebook) creazione strumenti di comunicazione ad hoc per la veicolazione, diffusione e amplificazione di messaggi volti a creare e/o allargare consenso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>27/06/2018 – 30/06/2018 <b>Ordine dei Consulenti del Lavoro CPO di Milano e A.N.C.L. Unione Provinciale di Milano</b> Ente di diritto pubblico e sindacato dell'associazione nazionale consulenti del lavoro di Milano Collaborazione in prestazione di servizio in occasione della cerimonia di giuramento dei neoabilitati consulenti del lavoro e in occasione del "Festival del Lavoro 2018" presso il MiCo. Gestione e coordinamento squadra di professionisti per la realizzazione di video riprese, produzione e interviste per Giuramento neoabilitati alla professione, Convegni in materia di lavoro e Premiazione "Il lavoro tra le righe" (premio letterario)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>14/06/2018 – 31/12/2024 <b>Confprofessioni Lombardia</b> Organizzazione di rappresentanza dei liberi professionisti della Lombardia Prestazione di Servizio in occasione dell'inaugurazione della sede milanese Gestione rapporto con ufficio stampa committente e oordinamento dei professionisti per la realizzazione di: servizi video, produzioni e interviste Co-gestione con ufficio stampa della pagina ufficiale social in occasione di eventi o comunicazioni del Presidente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>05/02/2018 – 27/02/2018 <b>Confprofessioni</b> Organizzazione di rappresentanza dei liberi professionisti in Italia Prestazione di servizio in occasione di "Confprofessioni Lombardia incontra la politica", il giro di consultazioni pre-elettorali organizzato da Confprofessioni per presentare le proposte dei liberi professionisti, ma anche per raccogliere gli orientamenti dei candidati politici in corsa per le</p>

- elezioni politiche e regionali del 24-25 febbraio 2018 (Di Maio, Coalizione di Centrodestra, LEU, PD)
- Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione rapporto tra ufficio stampa committente e professionisti, coordinamento squadra di lavoro per la realizzazione di:
      - riprese video
      - live streaming
      - sintesi giornalistica
      - interviste
  
  - Date
      - novembre 2015 – giugno 2016
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Candidato Sindaco **Comune di Desio MB** e coalizione di sostegno in occasione delle **Elezioni Amministrative 2016**
    - Tipo di azienda o settore
      - Politica
    - Tipo di impiego
      - Consulente su base volontaria per attività di comunicazione istituzionale - amministrativa – politica per la campagna elettorale
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione e coordinamento dell'attività di Ufficio Stampa e Media Relation:**
    - Definizione e progettazione del piano di comunicazione
    - Campagna stampa: gestione rapporto coi Media locali, nazionali e stampa on-line
    - Redazione Comunicati stampa
    - Organizzazione e gestione Conferenze stampa
    - Organizzazione Interviste
    - Coordinamento comunicazione e interviste alla stampa del gruppo candidati consiglieri comunali della lista del Partito di maggioranza a supporto del Candidato Sindaco
    - Comunicazione politico – elettorale pubblica**
    - Organizzazione comizi elettorali, confronti pubblici con competitors del candidato
    - Organizzazione e coordinamento eventi di propaganda elettorale per le forze politiche di coalizione a sostegno del candidato sindaco.
    - Redazione materiale di comunicazione politica alla cittadinanza: immagine coordinata comprendente manifesti elettorali, leaflet, volantini, locandine.
    - Comunicazione su Social Network**
    - Coordinamento del gruppo di comunicazione su Social Network (Facebook)
    - creazione strumenti di comunicazione per la veicolazione, diffusione e amplificazione di messaggi volti a creare e/o allargare consenso.
  
  - Date (da – a)
      - gennaio 2016 – aprile 2017
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Ufficio stampa privato**
    - Tipo di azienda o settore
      - Ufficio stampa editoriale
    - Tipo di impiego
      - Consulenza per eventi di promozione libri pubblicati da autore italiano
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Consulenza redazione comunicati stampa, ricerca relatori per evento-tavola rotonda dedicata alla realtà degli OPG in Italia
  
  - Date (da – a)
      - 2014 - 2016
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Kiss Country Dance**
    - Tipo di azienda o settore
      - Associazione sportiva locale
    - Tipo di impiego
      - Promoter e consulente in comunicazione
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Attività di Promozione e Comunicazione sul territorio: ricerca sponsor e collaborazione nella redazione del materiale comunicazionale
  
  - Date
      - 2010 - 2016
    - Tipo di azienda o settore
      - Attività Editoriale**
    - Tipo di impiego
      - Collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Editing e correzione bozze libri, testi, articoli e interviste per professionisti e privati
  
  - Date
      - 2002 - 2007
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - P.F.P. PERFORMANCE FUTURE PROMOTION S.r.l. - Milano**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Agenzia di Comunicazione  
**Account Senior**  
 Gestione del rapporto con i clienti e fornitori.  
 Analisi dei bisogni dei clienti, stesura meeting report destinati alla direzione e ai clienti, brief interni destinati agli operativi, monitoraggio processi e fasi di realizzazione dei progetti, stesura preventivi e controllo fatture.  
 La funzione prevede il riporto diretto alla direzione.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Coordinatrice nell'organizzazione di eventi**  
 selezione, contatto e coordinamento dei relatori, individuazione della location, creazione materiale comunicazionale (invito, company profile, comunicato stampa), azione di follow up finale.  
 La funzione prevede l'affiancamento alla direzione e il riporto diretto alla stessa.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione interna** articolata in:  
Responsabile dell'organizzazione del personale della divisione Advertising: gestione dell'organizzazione delle risorse umane e il loro coordinamento. Presiedo ai progress settimanali e redazione timing giornalieri. Utilizzo quotidiano del software PFP File Maker (personalizzazione di File Maker Pro), come sistema di gestione informatizzata del personale e di gestione e archiviazione lavori.  
 La funzione prevede il riporto diretto alla direzione.  
Selezione del personale: fasi di reclutamento, valutazione e, in affiancamento alla direzione, inserimento nell'organico dell'agenzia.  
 La funzione prevede il riporto diretto alla direzione.  
Coordinatrice corsi di formazione attinenti alle seguenti aree: negoziale, comunicazionale, comportamentale e tecnica. Mi sono occupata, in particolare, di un progetto che prevedeva l'adattamento di parte dei corsi previsti dal nostro catalogo per renderli idonei all'erogazione tramite modalità e-learning. Contatto quotidiano con i partner dell'agenzia appartenenti a grosse e significative realtà operanti nel settore della formazione a distanza.  
 La funzione prevede l'affiancamento alla direzione e il riporto diretto alla stessa.
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 2002 - 2004  
**P.F.P. PERFORMANCE FUTURE PROMOTION S.r.l. - Milano**  
 Agenzia di comunicazione  
**Coordinatrice progetti di ricerche quali-quantitative in ambito culturale**  
 Ho condotto indagini sugli eventi "Invito a Palazzo" edizioni 2002, 2003 e 2004 organizzati dall'ABI. L'incarico prevede il coordinamento della ricerca, l'analisi quali-quantitativa dei dati e la redazione dei risultati. In attivo: articoli su riviste di settore e pubblicazione del volume "Banche e Cultura: il sistema valore" Bancaria Editrice - 2004.  
 La funzione prevede il riporto diretto alla direzione
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 2001 - 2002  
**P.F.P. PERFORMANCE FUTURE PROMOTION S.r.l. - Milano**  
 Agenzia di Comunicazione  
**Assistente alla Direzione**  
 Il ruolo prevedeva la responsabilità di tutta l'attività di assistenza e segreteria (gestione agenda, posta, e-mail, database, telefonate); la gestione, in autonomia, dell'organizzazione dei meeting direzionali (travel and accomodation); il mantenimento dei contatti con il Top Management dei clienti; la stesura della documentazione e delle presentazioni aziendali.  
 La posizione riportava direttamente all'Amministratore Delegato ed al Direttore Generale.
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 2001  
**E-Learning e DW Italia**  
 Due società che offrono servizi globali per la Comunicazione e per le Risorse Umane.  
**Stage retribuito**  
 Gli obiettivi e le modalità del tirocinio sono riferibili ad attività nell'ambito della Selezione del Personale, in particolar modo riguardo: l'analisi dei bisogni aziendali, la fase di reclutamento, l'utilizzo di alcuni strumenti di valutazione e l'inserimento e supporto in azienda. Sono state, inoltre, affrontate le tematiche relative ai processi formativi quali: l'analisi dei bisogni formativi

(rilevazione delle esigenze di sviluppo, di rinnovamento, elementi di consulenza di processo), la fase di progettazione, di erogazione e monitoraggio (lezione d'aula, role play, simulazioni, studio di casi) e di valutazione (ex ante, in itinere, ex post) attraverso questionari, interviste, test, follow up. Infine, nell'ambito delle nuove metodologie di formazione a distanza è stato analizzato l'ambito dell'e-learning che prevede la strutturazione e l'applicazione delle tematiche formative in ambito multimediale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2015 - attuale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA (FPC)**  
Ordine dei Giornalisti ed Enti terzi accreditati  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza corsi di formazione, seminari, convegni organizzati dall'Ordine Nazionale dei Giornalisti per acquisizione dei crediti formativi (art. 7 del Dpr 137/2012) per l'aggiornamento degli iscritti all'Ordine dei Giornalisti. Aree di maggior interesse: Deontologia professionale, Giornalisti e Uffici Stampa, Giornalisti e Media locali, Social e strumenti digitali, donne e informazione, femminicidi e i crimini contro le donne, parità di genere.
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale per l'esercizio della professione
- Date 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO PER OPERATORI DI UFFICI STAMPA**  
Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La frequenza al corso, organizzato dall'Ordine dei Giornalisti della Lombardia, e il superamento di un esame valutativo, mi ha dato diritto all'iscrizione nell'elenco pubblicisti dell'Albo dei giornalisti. Durata: 120 ore
- Qualifica conseguita Giornalista pubblicista
- Date 2000 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MASTER IN HUMAN RESOURCES COMMUNICATION** (borsa di studio) presso ISC COMMUNICATION, Istituto Superiore di Comunicazione, di Milano.  
Durata: 8 mesi (novembre 2000 - giugno 2001) Attestato di frequenza.  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master organizzato in collaborazione con AIDP (Associazione Italiana Gruppo Lombardo per la direzione del personale). Gruppo Lombardo ha l'obiettivo di formare addetti nella gestione delle risorse umane, in ambito organizzativo, particolarmente esperti nell'uso degli strumenti della comunicazione. Il Master è finalizzato quindi a fornire la conoscenza delle tematiche più avanzate della gestione risorse umane in ambito organizzativo e ad approfondire, sul piano pratico, le specifiche competenze comunicazionali più frequentemente interessate. Il Master è infatti basato su un rapporto tra teoria e pratica che, attraverso l'uso di esercitazioni, simulazioni e sperimentazioni applicative su casi reali, coinvolge i partecipanti nello sviluppo di una formazione a livello pratico-operativo.
- Qualifica conseguita Superamento di prova scritta e orale conclusiva. Attestato di frequenza.
- Date 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO DI TELEMARKETING**  
Lifenergy Italia  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto di aggiornamento professionale finanziato dalla società CTF di Carate B.za
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FACOLTA' DI LETTERE MODERNE**  
Studentessa lavoratrice iscritta presso l'Università Statale di Milano  
esami di profitto sostenuti vecchio ordinamento: 12 (media 28/30), avviato indirizzo per l'abilitazione all'insegnamento di italiano, storia, geografia. Percorso interrotto in seguito all'introduzione delle SSIS come da riforma degli ordinamenti didattici universitari con valenza retroattiva.
- Qualifica conseguita Rinuncia agli studi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1992  <b>LICEO CLASSICO</b>  Diploma di maturità classica</p>
<p><b>ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI:</b></p>	<p>2022 Iscritta dal 20 luglio 2022 all'<b>ANSMM</b> (Associazione Nazionale Social Media Manager)</p> <p>2004 Iscritta dal 28 giugno 2004 all'<b>ALBO DEI GIORNALISTI</b> della Regione Lombardia, elenco PUBBLICISTII (tessera n. 106380).</p>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	<p><b>ITALIANO</b></p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p>	<p>Predisposizione ai contatti umani ed interpersonali coltivati in ambiente lavorativo e in ambito sportivo, attitudine alla socializzazione e buona dialettica. Ottime capacità relazionali maturate gestendo responsabilità in cui la comunicazione ed il lavoro di squadra sono essenziali per il raggiungimento di obiettivi condivisi.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Le esperienze professionali svolte mi hanno consentito di sviluppare ottime capacità organizzative e di risoluzione delle criticità, sia nel lavoro autonomo, sia nel coordinamento di gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti con orientamento al risultato.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p><u>Sistemi operativi:</u> Windows (Office) e Mac/OS  <u>Applicativi:</u> Word, PowerPoint, Excel, File Maker Pro (per la pianificazione aziendale)  <u>Browser:</u> Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Netscape Navigator...  Usò della <u>posta elettronica</u> (Outlook, Entourage) e dei <u>motori di ricerca</u>.  Usò della piattaforma software <u>WordPress</u>  <u>Social:</u> Facebook, Twitter; LinkedIn, Instagram, YouTube,  <u>Ambiti di competenza:</u>  Ufficio stampa, Relazioni con i media, Comunicazione, Social media, Digital media, Comunicati stampa, Scrittura, Editing, Blog, Pubbliche relazioni.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE E SPORTIVE</b></p>	<p><u>Musica:</u> sei anni di studio presso scuola di musica "Il Centro" a Desio. Leggo la musica, solfeggio e so suonare (livello base) pianoforte, flauto e chitarra classica.  <u>Danza:</u> classica, modern jazz e country line dance (in quest'ultima disciplina ho partecipato a tre gare amatoriali di ballo "country western" – line dance a MalpensaFiere, nelle quali la squadra ha raggiunto ottimi posizionamenti in classifica).</p>
<p><b>ALTRO</b></p>	<p>2021 – oggi  <u>Membro del Direttivo del Partito Democratico e della Segreteria</u> di Desio con delega alla Comunicazione e ai rapporti con i Media.  <u>Coordinatrice del Gruppo di Comunicazione PD di Desio</u>, Incaricata della Comunicazione e Rapporti con gli Organi di Informazione.  <u>Vice Segretaria del PD – Circolo di Desio</u> durante la Segreteria di Filippo Violante.</p> <p><b>maggio 2025</b>  Candidata Consigliera Comunale per Comune di Desio MB nella lista del Partito Democratico in occasione delle Elezioni Amministrative 2025.</p> <p>2021 - 2024  <u>Presidente del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Prati (3 plessi).</u>  <u>Vicepresidente del Comitato Genitori della Scuola Secondaria di 1° grado «G. Rodari», Desio.</u></p> <p>2018 - 2021  Cittadina attiva sul territorio locale (Desio) su temi relativi a istruzione (scuole dell'obbligo) e parità di genere (diritti delle donne).  <u>Membro del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Prati (3 plessi).</u>  <u>Membro del Comitato promotore TAS Desio</u> affinché il diritto all'istruzione e il diritto alla scuola occupino un ruolo centrale nelle scelte politiche.</p>

**gennaio 2021 – ottobre 2021**

Candidata Consigliera Comunale per Comune di Desio MB nella lista del Partito Democratico in occasione delle Elezioni Amministrative 2021.

Esperienze di assistenza a educatori e insegnanti di sostegno per l'infanzia in attività ludiche e didattiche come esperienza pratica in affiancamento degli studi pedagogici.

Attività di volontariato per i bambini ospedalizzati ammalati di leucemia in collaborazione con ABIO

1997 – 1999

Per agenzie per l'inserimento nel campo dell'animazione turistica, inquadrata come operatrice nella selezione del personale addetto all'infanzia, ho svolto mansioni di selezione e gestione operativa del personale addetto al Baby Club.

1993 -1996

Per Agenzie di Servizi, Animazione e Spettacolo (Sunrise Animazione, Fellini Soluzioni, Activa, S.T.A.R.S. Agency, Babylon Promotion), animatrice turistica presso villaggi turistici su territorio nazionale inquadrata come responsabile Baby Club e Young Club, con mansioni di Selezione e gestione operativa del personale addetto al Baby Club, organizzatrice eventi e feste di intrattenimento e animazione per bambini

**PATENTE O PATENTI**

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel c.v. ai sensi della Legge sul trattamento dei dati personali N.675/96