

CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alice Cosmai

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

- Date Da Gennaio 2016
- Nome\indirizzo del datore di lavoro ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO, Milano
- Tipo di impiego *Collaboratore Amministrativo Professionale con posizione organizzativa*
- Principali mansioni e responsabilità Gestione, regolamentazione, coordinamento processi di comunicazione aziendale interna ed esterna con strumenti web, intranet, ufficio stampa, elaborazione prodotti grafici aziendali; coordinamento uffici URP; coordinamento attività del volontariato in ospedale; attività di fundraising; referente Qualità; rendicontazione a Regione Lombardia flussi URP e comunicazione.

---

- Date Settembre 2013 – Dicembre 2015
- Nome\indirizzo del datore di lavoro AO Istituto Ortopedico G. Pini, Milano
- Tipo di impiego *Collaboratore Amministrativo Professionale con posizione organizzativa*
- Principali mansioni e responsabilità Gestione, regolamentazione, coordinamento processi di comunicazione aziendale interna ed esterna con strumenti web, intranet, ufficio stampa, organizzazione di eventi; elaborazione prodotti grafici aziendali; gestione e rendicontazione a Regione Lombardia del Piano di Comunicazione aziendale. Fundraising su progetti aziendali trasversali e multistakeholder;

---

- Date Aprile 2008-settembre 2013
- Nome\indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Carlo Poma, Mantova
- Tipo di impiego *Collaboratore Amministrativo Professionale con posizione organizzativa "Responsabile Relazioni Pubbliche e Fundraising"*
- Principali mansioni e responsabilità Avvio del sistema dei media aziendali (magazine, immagine coordinata, sito web, intranet, campagne di comunicazione, produzione video), sviluppo relazioni esterne dell'Ospedale (Regione Lombardia, Provincia di Mantova, Comuni, terzo settore, universo profit).

Gestisco staff di 7 persone in Ufficio Relazioni con il Pubblico con processi sono certificati ISO 9001. URP si occupa di customer satisfaction, comunicazione interna ed esterna, mediazioni culturali e traduzioni e rendicontazione alla Direzione delle attività di associazioni di volontariato in Ospedale

Curo la stesura e diffusione del piano di organizzazione aziendale in stretto contatto con la Direzione Strategica e Regione Lombardia.

- Date 2007/aprile 2008
  - Nome\indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera San Gerardo, Monza (MB)**
  - Tipo di impiego *Collaboratore Amministrativo*
  - Principali mansioni e responsabilità Presso la Struttura Risorse Umane dirigo una survey aziendale sulle competenze manageriali e coordino seminari outdoor per lo sviluppo delle stesse presso i professionisti di Direzione Strategica, Direttori di Dipartimento, Direttori e Coordinatori di Unità Operative.
  
- Date 2006/2007
  - Nome\indirizzo del datore di lavoro **Università Vita-Salute San Raffaele**
  - Tipo di impiego *Assistente cattedra Sociologia della Comunicazione*
  - Principali mansioni e responsabilità Assisto il Prof. Marino Livolsi presso la cattedra di Sociologia della Comunicazione nella neonata Facoltà di Scienze della Comunicazione. Dirigo seminari agli studenti, mi occupo di organizzazione dei momenti di valutazione, correzione di bozze, gestione della piattaforma di e-learning, svolgo surveys e analisi qualitative per clienti esterni all'Università.
  
- Date 2006/2007
  - Nome\indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lissone**
  - Tipo di impiego *Ricercatrice e analista*
  - Principali mansioni e responsabilità Coordino la customer satisfaction digitale relativa all'offerta della Biblioteca pubblica locale, con successiva presentazione dei dati e organizzazione di conferenza stampa.
  
- Date 2005/2006
  - Nome\indirizzo del datore di lavoro **Biblioteca del Comune di Lissone**
  - Tipo di impiego *Volontaria di Servizio Civile*
  - Principali mansioni e responsabilità Oltre alle attività di routine di prestito/restituzione, coordino la creazione della mediateca della nuova biblioteca, dedicandomi in particolare alla acquisizione delle nuove librerie di dischi e film direttamente dalle case di distribuzione. Partecipo alla progettazione degli spazi. Gestisco la comunicazione per la biblioteca e la grafica di locandine. Predispongo la bacheca annunci di eventi culturali del territorio. Gestisco l'evento "Notte dei Libri".
  
- Date 2003/2004
  - Nome\indirizzo del datore di lavoro **Associazione Culturale Esterni**
  - Tipo di impiego *Tirocinante*
  - Principali mansioni e responsabilità Gestisco la logistica degli eventi collaterali al festival (concerti, DJ set, bookshop) presso il sagrato del Piccolo Teatro e il fossato del Castello Sforzesco; gestisco gli allestimenti del festival, gli inviti, partecipo alla giuria di selezione opere.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali Materie</li> <li>• Qualifica Conseguita</li> </ul>	<p>2017 Espero, Milano Data base e gestione dati <b>Corso File Maker Pro (base e avanzato)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali Materie</li> <li>• Qualifica Conseguita</li> </ul>	<p>2014 – 2016 ASPIC, Milano Comunicazione interpresonale e relazione d'aiuto <b>Master triennale in Counseling Professionale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali Materie</li> <li>• Qualifica Conseguita</li> </ul>	<p>2015 Espero, Milano Grafica <b>Corso Adobe Indesign (base e avanzato)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali Materie</li> <li>• Qualifica Conseguita</li> </ul>	<p>2015 Espero, Milano Grafica avanzata <b>Corso Adobe Indesign (base e avanzato)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali Materie</li> <li>• Qualifica Conseguita</li> </ul>	<p>2014 NABA, Milano Grafica <b>Corso in Adobe Graphic Design Tool (base e avanzato)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali Materie</li> <li>• Qualifica Conseguita</li> </ul>	<p>2014 NABA, Milano Comunicazione web <b>Corso in Web Design (base e avanzato)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali materie</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2012 Università di Bologna "Alma Mater" Comunicazione, Relazione Pubbliche, Direzione Operativa, Project Managing <del><b>Master in Fundraising per il no-profit e gli enti pubblici</b></del></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali materie</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2005 Università IULM, Milano Comunicazione e linguaggi dei media <b>Laurea in Scienze della Comunicazione</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto</li> <li>• Principali materie</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1999 Ist. Carlo Porta, Monza (MB) Lingue e letteratura <b>Diploma linguistico</b></p>

## CONOSCENZA DELLE LINGUE

PRIMA LINGUA

**Italiano**

### **Altre lingue**

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

**Inglese**

Ottima

Ottima

Ottima

**Francese**

Buona

Buona

Sufficiente

Capacità di lettura

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Estroversa, intuitiva, curiosa. Ho affinato le competenze di ascolto attivo e comunicazione interpersonale attraverso specifico percorso formativo orientato alla relazione di aiuto (Master in Counseling professionale). Sono vicina al Terzo Settore e sostengo anche in qualità di volontaria, progetti di inclusione sociale sul territorio.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Fotografia, grafica, basi di montaggio video, uso software per analisi quantitativa e data base professionali (CAWI e FileMaker Pro); utilizzo CMS (django, wordpress), ho affinato la mia competenza web con percorso formativo specifico (corsi in web design). Le mie esperienze progettuali svolte anche sul territorio mi hanno portato a conoscere come interfacciarmi nella gestione di eventi complessi, sia nel mondo profit che no profit. Ho competenze da curatore di progetti di urban design e arte urbana.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime competenze di project managing per la gestione lavori complessi con metodo professionale. Ottima competenza di scrittura, sono portata a coordinare il lavoro di team sia temporanei che stabili, in vista di obiettivi comuni. La gestione di comunicazione, anche massiva, mi porta ad una visione molto allargata degli esiti del mio e dell'altrui lavoro: sono attenta all'impatto e l'interpretazione che esso può generare, il mio obiettivo da comunicatrice è curare e tutelare, nonché contribuire ad accrescere il valore dell'immagine dell'organizzazione che servo.

*Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale risponde al vero*

Data: 21/05/2019

F