

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZILIANI CLAUDIA**
Indirizzo **VIA DEI PLATANI 15/B 25085 GAVARDO - BRESCIA**
Telefono **334/6397491 0365/374971**
Fax
E-mail **claudiaziliani@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27 SETTEMBRE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 25 OTTOBRE 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS BRESCIA**
• Tipo di azienda o settore Servizio risorse strumentali
• Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato: esecuzione di gare e appalti

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA GENNAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Brescia Solidale Onlus**
• Tipo di azienda o settore Da gennaio 2012 a ottobre 2017: Fondazione Brescia Solidale Onlus

• Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato: responsabile ufficio acquisti. Mansione: gestione e realizzazione degli acquisti per tutte le strutture gestite dalla Fondazione. Stesura dei bandi/ disciplinari/capitolati di appalto, realizzazione della gare sui siti Consip e Sintel. Pubblicazioni sui siti Anac, Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture nel rispetto delle normative sulla trasparenza degli Enti pubblici. Rapporti con I fornitori/ verifica correttezza esecuzione appalti

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA GENNAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Brescia Solidale Onlus**
• Tipo di azienda o settore **Dal Luglio 2010 a dicembre 2011**
Fondazione Brescia Solidale



• Tipo di impiego Gestione del "Bonus Anziani" riconoscimento economico a favore di pensionati anziani disposto dal Comune di Brescia Quantificazione dei bonus, elaborazione e verifica mensile dell'elenco dei beneficiari, predisposizione degli elenchi per gli accrediti, elaborazione dei dati statistici, cura dei rapporti con l'assessorato ai servizi sociali del Comune di Brescia.

• Date (da – a)

DA FEBBRAIO 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Brescia

• Tipo di azienda o settore

Da febbraio 2007 a dicembre 2009: Assessorato Pubblica Istruzione, Formazione professionale ed Edilizia scolastica- Provincia di Brescia
Da 01/03/2010 al 31/12/2011 assessorato all'Edilizia Scolastica e Patrimonio – Provincia di Brescia

• Tipo di impiego

Azioni di coordinamento e sinergia tra formazione professionale, istruzione, lavoro, attività produttive e scuola.

Supporto all'Assessorato alla Pubblica Istruzione e Formazione Professionale nell'ideazione e predisposizione di azioni di comunicazione/sensibilizzazione di studenti e famiglie per l'innalzamento dei livelli di istruzione e formazione;

· Coordinamento delle azioni di comunicazione/sensibilizzazione di cui al punto precedente;

· *Cura dei rapporti con la scuola e i media in relazione all'attività di cui sopra.*

Responsabile segreteria; Organizzazione eventi; Addetta stampa e gestione pubbliche relazioni, attività di supporto per azioni di sensibilizzazione per un corretto uso degli edifici, spazi e attrezzature scolastiche.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della comunicazione con la stampa e con l'esterno: individuazione degli obiettivi e stesura dei comunicati stampa. Contatto diretto con gli organi di stampa e organizzazione di conferenze stampa.

Stesura articoli per pagine speciali sui quotidiani, testi di brochure e altre forme di comunicazione al fine di divulgare le attività dell'assessorato.

Stesura interventi per convegni o altro per conto dell'assessore.

Ideazione progetti o campagne di comunicazione: ricerca sociologica della necessità, studio del target e degli obiettivi, pianificazione delle azioni, gestione della diffusione.

Scrittura e supervisione tutto ciò che l'assessore intende comunicare all'esterno (lettere, relazioni ecc).

Organizzazione e responsabilità della segreteria. Lavoro di filtro e intermediazione fra l'assessore e i dirigenti e funzionari dei settori di cui è composto l'assessorato, tra l'assessore e l'esterno, ma anche tra i settori e l'esterno.

Cura e organizzazione dell'agenda dell'assessore. Filtro e selezione dei contatti. Programmazione appuntamenti, uscite, incontri. Partecipazione agli stessi e gestione dei progetti proposti.

Responsabile della programmazione e dell'organizzazione degli eventi che promuove l'assessorato: dalla fase progettuale e di ideazione, all'organizzazione alla gestione durante lo svolgimento fino alla fase finale e al feed back.

• Date (da – a) **DAL 2005 AL 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo ValleCamonicaServizi
• Tipo di azienda o settore Multiutilities che fornisce servizi ai cittadini nel territorio nord della Provincia di Brescia
• Tipo di impiego Gestione relazioni esterne
• Principali mansioni e responsabilità Elaborazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa e co-responsabile della redazione house organ aziendale.

• Date (da – a) **DAL 2004 al 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Omnia Group**
• Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione e organizzazione eventi. Service giornalistico di riviste dedicate al settore famiglia, educazione, salute e benessere
• Tipo di impiego Giornalista. Collaboratrice a tempo pieno.
• Principali mansioni e responsabilità Stesura su commissione di articoli e speciali per le riviste Vivere Sani&Belli, Bimbi sani&belli e altri periodici del settore salute e benessere su tematiche legate alla salute, educazione e benessere del bambino, e della famiglia. Ma anche tematiche legate al vivere quotidiano come le emergenze sanitarie o i malanni di stagione.

Per la stessa agenzia ho svolto attività di consulenza in merito all'organizzazione, alla pubblicità e alla diffusione di notizie inerenti eventi e manifestazioni sul territorio bresciano (segreteria organizzativa e ufficio stampa).

• Date (da – a) **DAL 2005 al 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giornale di Brescia**
• Tipo di azienda o settore Quotidiano di informazione locale
• Tipo di impiego Giornalista
• Principali mansioni e responsabilità Stesura su commissione o proposta articoli di cronaca cittadina. Partecipazione a conferenze stampa o approfondimento di tematiche di politica amministrativa e di attualità

• Date (da – a) **DAL 1998 AL 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bresciaoggi**
• Tipo di azienda o settore Quotidiano di informazione locale
• Tipo di impiego Giornalista: prima collaboratore poi redattore interno.
• Principali mansioni e responsabilità Stesura articoli cronaca e provincial in qualità di collaborator esterno e nel periodo Tra il 2002 e il 2005, in qualità di redattore interno per sstituzioni di ferie estive, malattie e pagina aggiuntiva. Stesura articoli, organizzazione e disegno delle pagine (impaginazione e titolazione di tutti gli argomenti), chiusura del giornale.

- Date (da – a) **SALTUARIAMENTE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazioni comunali**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Consulente comunicazione**
Organizzazione di conferenze stampe ed eventi su commissione, nonché stesura dei bollettini comunali.

Esperienze lavorative precedenti

Dal **1999 al 2001** sono stata alle dipendenze dell'**Agenzia Giornalistica Italiana - Agi** come unica corrispondente per Brescia e provincia. Scrivevo in tempo reale notizie di cronaca nera, politica, amministrativa di respiro nazionale. Questo mi ha permesso di inserirmi nella cerchia dei giornalisti nazionali che operano su Brescia e non solo, legando rapporti di collaborazione lavorativa e di stima reciproca. Ho potuto anche approfondire le dinamiche generali che regolano il mondo dell'informazione, i tempi e le metodologie.

Ho collaborato saltuariamente con il quotidiano "**Il Giorno**" per la zona del Sebino e Franciacorta, occupandomi di cronaca, attualità e nera.

Ho maturato in passato esperienze lavorative in radio come redattore giornalista per **Radio Brescia popolare** (1998) e **Radio Vera** (2000). Ho collaborato come corrispondente da Brescia per le televisioni **Studio Tv Uno** (Bergamo) e **Telecolor** (Cremona) e con **Più Valli Tv** (Darfo). Ho lavorato alle dipendenze di **Tiscali** per la realizzazione e l'inserimento dei contenuti nel sito **Motorcity** dedicato ai motori (per tutta la durata dell'esperienza bresciana del sito stesso 1999-2001). Ho collaborato con **Cassa Padana BCC** per la realizzazione dei contenuti di **Popolis** sito internet di informazione (2000-2002).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1996-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Trento, Facoltà di Sociologia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comunicazione e Mass Media**
 - Qualifica conseguita **Laurea in Sociologia con votazione 107/110**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università cattolica del Sacro Cuore di Brescia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master Intercultura
 - Qualifica conseguita **Esperto in educazione interculturale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ORDINE DEI GIORNALISTI (elenco pubblicisti)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **GIORNALISTA**
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2008

CORSO DI COMUNICAZIONE

Gestione relazione pubbliche, public speaking, wole brain, dinamiche relazionali, tecniche di comunicazione efficace.

2012

CORSO BASE SULL’AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI

Introduzione alla gara di appalto: lo schema integrale del bando base
Le procedure informali di affidamento e la criticità dell’ordine diretto nel mercato elettronico
(Maggioli- formazione e consulenza Bologna 25-26 ottobre)

Seminario: IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE CONVENZIONI CONSIP DOPO LA SPENDING REVIEW

(Media Consult 13 dicembre Milano)

2013

Studio: SERVIZI E FORNITURE: LA GARA DI APPALTO E LA BOZZA DEL DISCIPLINARE

La verifica delle autocertificazioni. Il bando tipo dell’Autorità e le tesi non condivisibili.
L’accordo quadro, qualificazione, tipologie concorrenti, criteri di aggiudicazione, anomalia
(Maggioli 16/17 maggio 2013 Milano)

GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA NEL MEPA

Redazione atti e adempimenti della normativa appalti
(Maggioli formazione e consulenza - 18 ottobre Castelverde)

2014

Seminario: LA VERIFICA DEI REQUISITI CON IL NUOVO SISTEMA AVCPass 2.1.SPPLICAZIONI OPERATIVE, PROBLEMI E SOLUZIONI

(Media Consult 16 dicembre 2014 Milano)

Seminario: Esercitazione pratica su convenzioni Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

(Media Consult , 6 febbraio 2014 Milano)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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 (se pertinente)

1992

Istituto per Periti Aziendali e corrispondenti in lingue estere Astolfo Lunardi. Brescia

Diploma

ALTRE LINGUA



	INGLESE, FRANCESE
• Capacità di lettura	Discreto
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME
<i>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.</i>	L'ESPERIENZA MATURATA MI HA SEMPRE PORTATO A DOVERMI RELAZIONARE E COMUNICARE CON GLI ALTRI. E' ESSENZIALE NEL MIO LAVORO. HO OTTIMI RAPPORTI CON I GIORNALISTI DI TUTTA LA STAMPA LOCALE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME
<i>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.</i>	NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA QUOTIDIANA MI TROVO A DOVER COORDINARE E GESTIRE PERSONE E PROGETTI. ORGANIZZARE INCONTRI E RIUNIONI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIME
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	LAVORO COIN COMPUTER: WORD, EXCELL, OUTLOOK
PATENTE O PATENTI	Patente B

Titolare di invalidità pari al 60% come da relazione conclusiva I.68/99 rilasciata dall'Asl di Brescia (27 Ottobre 2011). Idonea a svolgere attività di tipo impiegatizio.

Si autorizza il trattamento dei dati personali Dlgs. 196/03 sulla privacy

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità DICHIARO che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità