

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessia Livio
Indirizzo
Telefono 031/230845
E-mail ufficiostampa@provincia.como.it
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 1° settembre 2008 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Provinciale di Como*
Tipo di impiego Funzionario direttivo della Comunicazione Istituzionale
Principali mansioni e responsabilità Promozione dell'attività dell'Ente fornendo un servizio informativo permanente ad Enti, Associazioni e cittadini in genere.
Le attività continuative svolte comprendono:

- definizione e aggiornamento della strategia di comunicazione istituzionale dell'Ente, in stretto raccordo con gli organi di governo;
- gestione quotidiana del rapporto con i media locali e nazionali;
- gestione della comunicazione della Presidenza e dei diversi Settori attraverso i tradizionali e i nuovi media (redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa ed eventi, programmazione e gestione di interviste televisive e radiofoniche, produzione e diffusione di materiale fotografico e video, etc.);
- supporto alla Presidenza nella gestione dei rapporti con i Consiglieri Provinciali;
- supporto alla Presidenza nella gestione delle relazioni con le Amministrazioni e Istituzioni pubbliche locali e nazionali e le loro rappresentanze;
- rappresentanza dell'Ente all'interno del gruppo di lavoro degli Uffici Stampa dell'UPI;
- assistenza ai giornalisti durante le sedute del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- redazione quotidiana della rassegna stampa interna della Provincia;
- gestione e aggiornamento dell'area News/Eventi del portale istituzionale;
- analisi della normativa e della regolamentazione in materia di "Trasparenza, Valutazione e Merito", gestione dell'aggiornamento e monitoraggio costante delle diverse sezioni del portale di responsabilità degli Uffici provinciali.

Altre attività in corso:

- dal 1° ottobre 2023: Posizione Organizzativa del Servizio Comunicazione Istituzionale
- dal 1° gennaio 2023: progressione economica all'interno della categoria di appartenenza – passaggio da livello D3 a livello D4;
- (da ottobre 2021): in occasione dell'avvio dei lavori per la realizzazione della Variante della Tremezzina, su incarico del Tavolo di Coordinamento presieduto da Prefettura e Provincia di Como, referente della comunicazione pubblica relativa al cantiere, attraverso l'ideazione, la creazione e la gestione di una sezione ad hoc sul sito internet dell'Ente e di un canale Telegram dedicato, oltre che coordinatrice delle sedute del

Tavolo stesso;

- (da maggio 2019) nell'ambito della riprogettazione e del re-hosting del sito dell'Amministrazione Provinciale e di 2 siti di Amministrazioni Comunali (Claino con Osteno e Laglio), referente per la parte grafica e contenutistica dei nuovi portali. In particolare, per il sito della Provincia, in stretta collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi: progettazione del sitemap, monitoraggio dei contenuti al fine di migrare sul nuovo portale solo informazioni aggiornate, assistenza agli Uffici provinciali nel controllo dei propri contenuti e nella stesura di nuovi testi, test e verifica preventivi al rilascio ufficiale, verifica continuativa dei contenuti e del loro aggiornamento;
- (da aprile 2019) componente dell'ufficio Staff del Segretario Generale: gruppo di lavoro che supporta stabilmente, e in aggiunta ai compiti istituzionali di ognuno dei componenti, il Segretario e i Dirigenti nella definizione di tutti gli ambiti che coinvolgono temi di interesse organizzativo, lavorando in stretta collaborazione con il Servizio risorse umane e con il Servizio Sistemi Informativi;
- (da ottobre 2017) assegnazione parziale alla Stazione Appaltante Provinciale SAP con il compito di provvedere alla verifica e pubblicazione degli atti relativi ai procedimenti di gara richieste dalla normativa vigente all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, sulla piattaforma telematica del MIT e su sito dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e le altre pubblicazioni obbligatorie previste per legge in relazione all'importo dell'appalto;
- (da aprile 2015) attività di supporto all'Ufficio di Presidenza: la struttura fornisce assistenza e supporto al Presidente per tutte le attività istituzionali, di gestione dei procedimenti e di relazione esercitate, svolgendo attività di Segreteria e di coordinamento delle attività medesime. Cura in particolare i rapporti con le Società, Comunità di Lavoro, con gli altri Enti Locali e le relazioni con aziende ed Enti costituiti per il perseguimento di fini di interesse della Provincia o con società di cui la Provincia è parte. Cura altresì i rapporti tra il Presidente e i cittadini in relazione a istanze e a richieste a contenuto personale o generale dagli stessi presentate.

Altre attività svolte e concluse:

- (da gennaio 2013 a giugno 2023) supporto all'armatore nella gestione del Piroscifo Patria, bene di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Como: sopralluoghi in cantiere durante le fasi di recupero; organizzazione degli eventi legati al nuovo varo dell'imbarcazione; supporto nell'organizzazione di crociere nell'ambito del festival Terra & Acqua; redazione di scritture private e gestioni dei sopralluoghi per il noleggio del natante; ideazione e creazione della pagina Facebook dedicata al recupero funzionale del Piroscifo Patria, nonché la sua gestione ed aggiornamento attraverso la pianificazione dei post da pubblicare, redazione dei contenuti, definizione delle strategie di coinvolgimento dell'utenza; ideazione e creazione del logo ufficiale, marchio utilizzato sia per la pagina Facebook che per tutti gli eventi, culturali e di promozione del territorio, in cui è coinvolto il piroscifo; organizzazione e gestione delle giornate di apertura al pubblico del natante; attività di supporto durante l'evento organizzato da Dolce e Gabbana nel luglio 2018; supporto nella redazione, pubblicazione e svolgimento della procedura per manifestazione di interesse per la gestione del piroscifo nel settembre 2018; coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria;
- (da febbraio 2017 a ottobre 2021) funzioni di segreteria organizzativa a supporto all'attività del Difensore Civico Provinciale;
- (da maggio 2016 a dicembre 2016) incarico all'interno del Tavolo Tecnico a supporto del Tavolo Istituzionale di confronto sulle Aree Vaste istituito da Regione Lombardia per la Provincia di Como;
- (da novembre 2015 a maggio 2017) referente presso l'Ente per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità ai sensi della Convenzione stipulata con il Tribunale Ordinario di Como in data 06/05/2011 e prorogata in data 22/12/2014;
- (da febbraio 2013 a dicembre 2014) attività do Ufficio Stampa per il progetto Interreg SAPALP di cui la Provincia di Como è Ente capofila;
- (da aprile 2010 a marzo 2013) ruolo di Segreteria Organizzativa per Tavolo Provinciale di Coordinamento per Expo 2015 e per la relativa Segreteria Tecnica.

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da novembre 2019 a oggi</p> <p><i>Apfelstrudel s.r.l. - start-up innovativa</i></p> <p>Cessione di diritti d'autore</p> <p>Contratto di cessione perpetua, trasferibile e licenziabile di diritti patrimoniali d'autore e di utilizzo relativi al know-how e agli elaborati realizzati nell'ambito di iniziative di redazione e gestione di contenuti di portali internet.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da febbraio 2017 a maggio 2022</p> <p><i>Airbnb - Booking</i></p> <p>Gestore struttura turistica Lavarell House</p> <p>Casa Vacanze Lavarell House, Via Riva di Castello 30, Nesso (CO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle prenotazioni online, aggiornamento disponibilità e tariffe; - customer Care & Customer Satisfaction dei clienti/ospiti; - Web & Social Communication attraverso la gestione dei profili social della struttura; - redazione Business Plan; - definizione Piano Web Marketing e del Piano strategico di posizionamento sul mercato; - gestione contabile; - coordinamento della logistica (manutenzione ordinaria, servizio pulizia e fornitura biancheria, trasporto clienti da e per aeroporto); - consulenza e assistenza turistica in varie lingue straniere agli ospiti.
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da dicembre 2013 a marzo 2014</p> <p><i>Politecnico di Milano – Dipartimento di Ingegneria Gestionale</i></p> <p>Incarico di collaborazione per supporto alle attività di comunicazione dell'Osservatorio eGovernment</p> <p>Gestione attività di comunicazione/diffusione dei risultati della ricerca dell'Osservatorio eGovernment. In particolare, supporto al team di progetto nella produzione della rassegna stampa e documentale inerente ai temi trattati dall'Osservatorio e nella gestione del suo account Twitter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione della strategia social media; - produzione post giornalieri basati sulle attività dell'Osservatorio (articoli, convegni, dati, «diretta Twitter»); - monitoraggio del web e rassegna stampa sul tema eGovernment attraverso il controllo puntuale dei principali siti attivi sull'argomento; - monitoraggio dei topic associati all'eGovernment attraverso il controllo degli hashtag dedicati e dei post dei principali opinion leader; - monitoraggio e report periodico (settimanale) dell'andamento della comunicazione (nuovi followers, retweet, menzioni, pubblico raggiunto etc.).
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da maggio 2007 a settembre 2007</p> <p><i>Centro Studi Cure Domiciliari Onlus di Milano</i></p> <p>Stage extra curricolare</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione (ideazione, progettazione, realizzazione, ufficio stampa), all'organizzazione di "grandi eventi" a carattere nazionale di solidarietà sociale, alla gestione di progetti discografici e di editoria cartacea. Ideazione ed elaborazione di prodotti grafici di supporto all'attività di comunicazione (documenti di presentazione, leaflet, loghi, brochure), attività di segreteria e gestione dei rapporti con associati, realtà istituzionali, associative, aziendali e interlocutori vari.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1° settembre 2005 al dicembre 2007 e dal 29 agosto 2004 al 30 giugno 2005</p> <p><i>Quotidiano La Provincia di Como</i></p> <p>Collaborazione giornalistica a programma</p> <p>Il programma ha avuto come finalità quella di procedere all'arricchimento, integrazione e supporto del materiale giornalistico prodotto dalla redazione mediante la fornitura di articoli concordati e coordinati con il capo-servizio di riferimento, in particolare riferiti al settore "Cronaca di Como".</p>

Date Dal 1° luglio 2005 al 30 agosto 2005 e dal 1° luglio 2004 al 28 agosto 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Quotidiano La Provincia di Como*
Tipo di impiego Praticantato giornalistico
Principali mansioni e responsabilità Assunzione a tempo determinato per ragioni sostitutive (art.1-1° comma del Dlgs 6 settembre 2001 n.368 e art.3 del vigente CNLG) come Praticante Giornalista presso il settore "Cronaca di Como". Tra le mansioni svolte redazione di articoli, impaginazione di contenuti, titolazione, stesura di menabò, correzione di bozze, presso il settore "Cronaca di Como".

Date Dal 23 marzo 2004 al 30 giugno 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Quotidiano La Provincia di Como*
Tipo di impiego Collaborazione giornalistica a progetto
Principali mansioni e responsabilità A seguito della predisposizione all'attività giornalistica dimostrata durante lo stage, la testata ha proposto un progetto di collaborazione volto ad arricchire, integrare e supportare il materiale giornalistico prodotto dalla redazione mediante la fornitura di articoli concordati e coordinati con il capo-servizio di riferimento, in particolare riferiti al settore "Cronaca di Como" e settore "Cultura e Spettacoli".

Date Dal 5 gennaio 2004 al 5 marzo 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Quotidiano La Provincia di Como*
Tipo di impiego Stage curricolare
Principali mansioni e responsabilità Stage svolto presso il settore "Cronaca di Como" propedeutico al raggiungimento dei crediti formativi necessari al conseguimento della laurea di primo livello. Tra i principali compiti affidati la stesura di articoli, il reperimento di notizie, l'impaginazione e la titolazione di articoli forniti dai collaboratori esterni.

Date 1999 - 2003
Tipo di impiego Attività occasionale come hostess/promoter
Principali mansioni e responsabilità Promozione di vendita (anche con degustazione/prova prodotti) all'interno di supermercati o altre tipologie di negozi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 22 gennaio 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione al Registro dei Pubblicisti dell'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Date 2004 - 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Teoria e tecniche della comunicazione mediale, curriculum Attività editoriali e stampa
Tesi di laurea "La rappresentazione mediatica del dolore: il caso di Rumesch Raigama Achrige nella stampa comasca". Relatore: professoressa Maria Grazia Fanchi
Qualifica conseguita Laurea magistrale con il punteggio di 110/110 e lode

Date	2001 - 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze della Comunicazione
Tesi di laurea	"Il conflitto iracheno visto dall'Italia: la stampa di sinistra tra accuse e giustificazioni". Relatore: professor Vittorio Emanuele Parsi.
Qualifica conseguita	Laurea di primo livello con il punteggio di 110/110 e lode

Date	1996 – 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico P. Giovio – Como
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maxi-sperimentale linguistico – progetto Brocca
Qualifica conseguita	Diploma di maturità linguistica con votazione 86/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	ottima

Francese

Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	ottima

Tedesco

Capacità di lettura	scolastica
Capacità di scrittura	scolastica
Capacità di espressione orale	scolastica

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire, anche coordinando altre persone, autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.
In un ambito lavorativo in continuo mutamento quale è stato quello delle Province a seguito della legge Delrio, ho dimostrato di sapermi adattare velocemente affrontando con entusiasmo i nuovi compiti e i nuovi progetti – anche differenti e distanti rispetto alla mia formazione e alla mia qualifica - che mi venivano affidati, imparando rapidamente il ricorso a nuovi strumenti e procedure.

COMPETENZE RELAZIONALI

Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse.

COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

ECDL conseguita nel gennaio 2003

Utilizzo dei principali Social Media (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Meta Business Suite) e applicazioni di messaggistica (Whatsapp, Telegram)

Utilizzo di software di editing di immagini (Adobe Express, Canva, GIMP)

Utilizzo per principali strumenti Google: Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Sheets, Google Docs, Presentazioni, Moduli

Utilizzo Suite iWork di Apple: Keynote, Pages, Numbers

Utilizzo delle principali piattaforme per Videocall: Google Meet, Zoom, Teams, Webex, Go to Meeting, Skype

Conoscenza base del linguaggio HTML

Utilizzo della Piattaforma software open source Liferay

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

20 giugno 2014: "Corso di Deontologia" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

18 settembre 2014: "Deontologia dei giornalisti e diffamazione" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - MILANO

10 novembre 2014: 2Il futuro della professione giornalistica negli Uffici Stampa: social media e nuovi strumenti di comunicazione - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - MILANO

23 marzo 2015: 2Fondamenti di Giornalismo Digitale" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

20 novembre 2015: "Foia, LegallLeaks e #Chiedi: come chiedere (e ottenere) informazioni dallo Stato) - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - VARESE

24 novembre 2015: "Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione" - *Unione Provinciale Enti Locali UPEL* - COMO

2016: "Corsi di cucina per appassionati" - *Scuola di arte Culinaria "In Cucina" c/o Istituto Alberghiero Gianni Brera* - COMO

26 marzo 2016: "Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* CORSO ON LINE

17 novembre 2016: "Il nuovo Testo unico dei doveri del giornalista, buone regole e "best practice" sulla carta e sul web" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - VARESE

11 dicembre 2017: "Un mondo di bufale: un pericolo sottovalutato per democrazia e giornalismo" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

11 dicembre 2017: "Strumenti di verifica delle notizie e contrasto alle fake news" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

11 gennaio 2018: "La nuova Deontologia" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

22 gennaio 2019: "L'Unione Europea: istruzioni per l'uso" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

30 gennaio 2019: "Economia e fondi UE: un mondo da scoprire" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

18 ottobre 2019: "L'orologio e l'organismo. La Trasparenza- strumento per rendere più efficace l'azione di prevenzione del rischio di corruzione negli Enti Locali" - *Unione Provinciale Enti Locali UPEL* - COMO

9 novembre 2019: "Open data e giornalismo: il progetto Gioconda, una piattaforma per la notizia" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - VARESE

9 gennaio 2020: "Le nuove fonti" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

31 gennaio 2020: "La libertà" - *Ordine dei Giornalisti della Lombardia* - CORSO ON LINE

4 gennaio 2021: "Violenza contro le donne: le regole dell'informazione" - *Ordine dei Giornalisti* - CORSO ON LINE

9 gennaio 2021: "La tempesta perfetta: social media e gestione delle crisi" - *Ordine dei Giornalisti* - CORSO ON LINE

22 marzo 2021: "Corso di formazione Privacy - Incaricati del trattamento dei dati" - *Frareg s.r.l* - CORSO ON LINE

11 gennaio 2022: "ISTITUZIONI UE E COVID 19" - *Ordine dei Giornalisti* - CORSO ON LINE

12 gennaio 2022: "GEOLOGICA DELLA LIBERTA' DI STAMPA" - *Ordine dei Giornalisti* - CORSO ON LINE

24 febbraio 2022: webinar "La pubblicazione dei dati personali on line: quali limitazioni impone il GDPR" - *Unione Provinciale Enti Locali UPEL* - CORSO ON LINE

9 marzo 2022: webinar "La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022" - *IFEL Anci* - CORSO ON LINE

22 febbraio 2023 – webinar “Modulo di formazione base in materia di privacy“ – *Frareg s.r.l* - CORSO ON LINE

3 maggio 2023 – seminario di formazione “Social Media e PA. Come comunicare efficacemente per i cittadini” - UPI - CORSO ON LINE

16 maggio 2023 – seminario di formazione “PA e enti pubblici: come sviluppare strategie SEO per utilità sociale” - UPI - CORSO ON LINE

30 maggio 2023 – seminario di formazione “La fotografia nell'era social, dallo scatto alla pubblicazione” - UPI - CORSO ON LINE

6 giugno 2023 – seminario di formazione “I podcast nuova frontiera della comunicazione” - UPI - CORSO ON LINE

PUBBLICAZIONI

2013: foto e testi pubblicati nel volume “Bentornato Patria”, edizione dedicata al recupero al recupero funzionale dello storico Piroscavo Patria.

2007: segreteria di redazione per “*Badandum 2008*” primo vademecum pratico sull'argomento badanti, redatto in otto lingue, pensato per migliorare l'assistenza degli anziani non autosufficienti in famiglia e realizzato dal Centro Studi Cure Domiciliari Onlus di Milano.

2005: tre articoli pubblicati nella raccolta “*Un giorno con... Vita in città*” a cura di Giuseppe Guin e pubblicato da La Provincia Editoriale Spa.

INTERESSI

Social media - Digital Transformation – Media – Comunicazione politica – - Lettura – Nautica – Fitness – Trekking – Viaggi – Cinema - Cucina

Como, 2 ottobre 2023

DOTT.SSA ALESSIA LIVIO

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.