

## Curriculum Vitae di Alessandra Scarazzato



### Informazioni personali

Nome	Alessandra Scarazzato
Indirizzo	—
Telefono	ufficio 02.6448 6327 cell. 331 1424937
E-mail	<a href="mailto:alesscarazzato@hotmail.com">alesscarazzato@hotmail.com</a> ; <a href="mailto:alessandra.scarazzato@unimib.it">alessandra.scarazzato@unimib.it</a>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Milano, 18/01/1966
LinkedIn	<a href="http://www.linkedin.com/pub/alessandra-scarazzato/25/810/a24">http://www.linkedin.com/pub/alessandra-scarazzato/25/810/a24</a>

Funzionaria con lunga esperienza nella comunicazione istituzionale, eventi, progetti culturali e rapporti con il territorio. Forte competenza nella progettazione culturale, con focus su cerimoniale, comunicazione pubblica e valorizzazione del patrimonio.

### Esperienze lavorative

<i>Date</i>	<b>1 febbraio 2016 - in corso</b>
	Dal 1 settembre 2016 [periodo 1.02.2016 - 31.08.2016 in comando da Provincia di Monza e della Brianza]
<i>Posizione</i>	Personale tecnico Amministrativo - Funzionaria dell'Area Direzione Generale - Settore Stampa e comunicazione - Università degli Studi di Milano-Bicocca.  Capo Ufficio Eventi istituzionali e grafica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'ufficio eventi e grafica di ateneo</li> <li>- Organizzazione e gestione eventi istituzionali</li> <li>- Progetti di editoria dell'ateneo con ruolo di coordinamento redazionale ed editing</li> <li>- Progetti artistici-culturali: mostre, esposizioni, visite guidate nel campus universitario e nel quartiere</li> <li>- Supporto al Rettorato per eventi istituzionali e cerimoniale</li> <li>- Gestione e rilascio loghi</li> </ul>
Principali mansioni e responsabilità	dal 1 febbraio 2016 al 1 settembre 2016 Settore Rapporti con il territorio <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni con teatri, musei, biblioteche, associazioni e Comuni dell'area nord milanese</li> <li>- Referente del Distretto Bicocca: coordinamento Tavolo cultura, eventi territoriali, rapporti con partner pubblici e privati.</li> <li>- Redazione contenuti per il sito istituzionale.</li> <li>- Collaborazione con Rettorato e comunicazione istituzionale per eventi. Ideazione e gestione di percorsi formativi in comunicazione digitale</li> <li>- Membro del comitato universitario per BookCity Milano: coordinamento progetti, logistica, promozione e materiali.</li> </ul>
<i>Datore di lavoro</i> <i>Settore</i>	<b>Università degli Studi di Milano-Bicocca</b> Comunicazione - Pubblica Amministrazione

<i>Date</i>	<b>12 giugno 2009 – 31 gennaio 2016</b> <b>[periodo 1.02.2016 - 31.08.2016 in comando da Provincia di Monza e della Brianza]</b>
<i>Posizione</i>	Specialista amministrativo e contabile. Qualifica D1, posizione economica D1 Funzionaria del Servizio di attività di promozione e di marketing territoriale della Provincia di Monza e della Brianza. Project manager del Distretto culturale evoluto di Monza e Brianza (dal 2013).
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività del Distretto Culturale MB, co-finanziato da Fondazione Cariplo: formazione, eventi culturali, valorizzazione del patrimonio.</li> <li>- Progettazione annuale, gestione budget e rendicontazione all'ente finanziatore.</li> <li>- Comunicazione e promozione: ufficio stampa, social media, materiali informativi.</li> <li>- Redazione bandi regionali in ambito culturale e rendicontazione su piattaforme online.</li> <li>- Relazioni con biblioteche, musei, Comuni e altri enti culturali del territorio.</li> <li>- Progettazione piani triennali e annuali del sistema bibliotecario provinciale.</li> <li>- Redazione atti amministrativi e supporto alla governance istituzionale.</li> <li>- Comunicazione degli eventi culturali: rapporti con ufficio stampa interno ed esterni, creazione e aggiornamento profili social del Distretto Culturale di Monza e Brianza</li> </ul>
<i>Datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Monza e della Brianza</b> - Via Grigna, 13 - Monza (MB)
<i>Settore</i>	Management culturale - Pubblica Amministrazione
<i>Date</i>	<b>15 settembre 2002 – 11 giugno 2009</b>
<i>Posizione</i>	Istruttore amministrativo categoria C, posizione economica C4
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di seminari, convegni e corsi di aggiornamento per bibliotecari (contenuti, relatori, logistica, tutoraggio).</li> <li>- Coordinamento visite studio a biblioteche nazionali.</li> <li>- Curatela relazioni e attività culturali (Emergency, Nati per Leggere, La Milanese).</li> <li>- Redazione articoli specialistici e curatela Atti per riviste di settore.</li> <li>- Monitoraggio e validazione dati della banca dati bibliotecaria lombarda.</li> <li>- Redazione atti amministrativi: contributi, gare, abbonamenti, incarichi.</li> <li>- Collaborazione a gruppi di lavoro interni e supporto editoriale (bozze e testi).</li> <li>- Referente URP del Settore Cultura nel coordinamento provinciale.</li> </ul>
<i>Datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Milano</b> - Settore Cultura - Servizio Biblioteche Spazio Oberdan - Viale Vittorio Veneto, 2 - 20124 Milano
<i>Settore</i>	Pubblica Amministrazione
<i>Date</i>	<b>15 novembre 1996 – 14 settembre 2002</b>
<i>Posizione</i>	- Istruttore bibliotecario, responsabile del servizio istruzione, cultura e sport. Categoria C.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione completa della biblioteca comunale: prestito, promozione alla lettura, acquisti, relazioni con il Sistema Bibliotecario Vimeratese.</li> <li>- Organizzazione eventi culturali e sportivi con le associazioni locali.</li> <li>- Redazione del Piano comunale del diritto allo studio, rapporti con scuole e asilo.</li> <li>- Redazione atti amministrativi e segreteria per consultazioni e commissioni.</li> </ul>
<i>Datore di lavoro</i>	<b>Comune di Usmate Velate</b> - Corso Italia, 22 - 20040 Usmate Velate (MB)

<i>Settore</i>	Pubblica Amministrazione
<i>Date</i>	<b>31 dicembre 1994 – 14 novembre 1996</b>
<i>Posizione</i>	Istruttore bibliotecario VI q.f.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	- Responsabile monoperatore della locale biblioteca comunale: prestito, assistenza al pubblico, organizzazione iniziative di promozione al libro e alla lettura, acquisto libri, partecipazione ai comitati tecnici del Sistema Bibliotecario di Seregno, redazione atti amministrativi relativi.
<i>Datore di lavoro</i>	<b>Comune di Triuggio</b> - via Vittorio Veneto, 15 – 20844 Triuggio (MB)
<i>Settore</i>	Pubblica Amministrazione
<i>Date</i>	<b>1 settembre 1994 – 29 dicembre 1994</b>
<i>Posizione</i>	Operatore bibliotecario V q.f. part-time presso la Facoltà di Ingegneria, Biblioteca del Dipartimento Sistemi di Trasporto e Movimentazione. Contratto a tempo determinato della durata di un anno.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Riordino e catalogazione materiale librario; assistenza agli studenti nelle procedure di consultazione del materiale e nell'uso di cataloghi e banche dati; compiti di supporto nell'attività amministrativa.
<i>Datore di lavoro</i>	<b>Politecnico di Milano</b> - Piazza Leonardo Da Vinci 32 - 20133 Milano
<i>Settore</i>	Pubblica Amministrazione
<i>Date</i>	Anni 1994, 1993, 1992, 1990, 1989
<i>Posizione</i>	Collaboratrice con contratti di lavoro saltuari di collaborazione occasionale
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Apertura al pubblico della Biblioteca della Società storica comense, invio pubblicazioni e redazioni articoli per periodico.
<i>Datore di lavoro</i>	Società storica comense - via Borgovico, 148a c/o Amministrazione provinciale - 22100 Como
<i>Settore</i>	Storia locale- Associazione culturale locale

#### Istruzione e formazione

##### Istruzione

<i>Nome e tipo istituto di istruzione</i>	Sapienza Università di Roma - Facoltà di Lettere e Filosofia in collaborazione con ANCEP-Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici e Accademia Italiana Buone maniere, galateo e costume
<i>Qualifica conseguita</i>	Master di primo livello in Cerimoniale, Galateo ed Eventi Istituzionali Votazione 110 e lode.
<i>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</i>	Conoscenza norme e prassi che regolano il cerimoniale, il galateo e il protocollo nazionale e internazionale per una relazione efficace tra istituzioni e imprese.
<i>Nome e tipo istituto di istruzione</i>	Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea in Scienze dei beni culturali – Facoltà di Lettere e filosofia Votazione 110 e lode
<i>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</i>	Museologia e museografia, biblioteconomia, architettura del paesaggio, restauro, storia dell'arte, storia moderna, letteratura italiana,
<i>Nome e tipo istituto di istruzione</i>	Scuola Regionale per operatori sociali di Brescia Via Castellini, 7 - 25123 Brescia Sede di Milano
<i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di bibliotecario/assistente di biblioteca.

	Votazione 110 e lode Corso biennale di qualificazione post-diploma istituito dalla Regione Lombardia ai sensi della Legge Quadro sulla Formazione professionale n° 845/78 e delle Leggi Regionali n°95/80 e n°81/85
<i>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</i>	Catalogazione, biblioteconomia, legislazione nazionale e locale in materia di biblioteche, marketing, organizzazione e gestione delle biblioteche.
<i>Nome e tipo istituto di istruzione</i>	Liceo Linguistico Europeo F.Casnati – Como Via Carloni, 8 - 22100 Como
<i>Qualifica conseguita</i>	Maturità linguistica
<i>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</i>	Storia, Filosofia, Lingua e letteratura italiana e straniera, Lingua inglese, francese e tedesco.

#### Aggiornamento

	I corsi frequentati con profitto e attestati dalle certificazioni sono conservate in originale presso il mio domicilio. Quelli degli anni più recenti pubblicati nella sezione curriculum della Intranet di Ateneo <a href="https://unimib.u-web.cineca.it/appform/corsi-di-formazione/corsi-frequentati">https://unimib.u-web.cineca.it/appform/corsi-di-formazione/corsi-frequentati</a>
--	---

#### Capacità e competenze personali

<i>Madrelingua</i>	Italiano			
<i>Altre lingue</i>				
<i>Livelli europei di riferimento)</i>	Comprensione	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
<i>Inglese</i>	B2 - Intermedio superiore IELTS *	B2 - Intermedio superiore IELTS	B2 - Intermedio superiore IELTS	B2 - Intermedio superiore IELTS
<i>Francese</i>	A2 - Intermedio superiore	A2 - Intermedio superiore	A2 - Intermedio superiore	A2 - Intermedio superiore

\* IELTS CEFR Level B2 conseguito in data 10.5.2025

<i>Capacità e competenze relazionali</i>	Appassionata e attenta alla qualità del risultato finale.
<i>Capacità e competenze organizzative</i>	Coordinamento di progetti. Gestione autonoma degli incarichi e degli obiettivi affidati. Rispetto dei tempi e delle scadenze richieste.
<i>Capacità e competenze tecniche</i>	Conoscenza dei principali programmi di Office (uso e gestione file, word, excel, power point) e software Drupal di web editing. Gestione e Amministrazione canali social (facebook, twitter, instagram, linkedin)
<i>Capacità e competenze artistiche</i>	Gift wrapping: arte dell'impacchettamento.
<i>Ulteriori Informazioni</i>	Redattrice di articoli di ambito culturale per il media civico on line del territorio di Monza e Brianza che si occupa di cultura e attualità Rivista <i>Vorrei</i> <a href="http://www.vorrei.org">www.vorrei.org</a> - <a href="https://www.vorrei.org/vorrei/la-redazione/4164-alessandra-scarazzato.html">https://www.vorrei.org/vorrei/la-redazione/4164-alessandra-scarazzato.html</a>  Redattrice di articoli di ambito culturale. Testata <i>Bnews</i> dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca. Registrazione al Tribunale di Milano numero 212 del 6/6/2014 <a href="https://bnews.unimib.it/blog/author/12/">https://bnews.unimib.it/blog/author/12/</a>

	<p>Iscritta ad ANCEP-Associazione Nazionali Cerimonialisti Pubblici dal 2020 partecipo attivamente alla vita associativa e alla formazione continua.</p> <p>Ho maturato una solida professionalità nella comunicazione istituzionale grazie al lavoro quotidiano, alla formazione continua e alla collaborazione con colleghi e territori.</p> <p>Lettrice appassionata, visito abitualmente mostre, musei ed esposizioni di arte contemporanea.</p>
<i>Patente</i>	B

Luogo e data: Arcore maggio 2025      Firmato: Alessandra Scarazzato