

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALENTINA REGONESI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2008 ad oggi

Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - via F. Sforza 28, Milano

Ente pubblico - settore Sanità

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

Responsabile Ufficio Comunicazione

Realizzazione progetti di comunicazione nei confronti dell'utenza (partecipazione a gruppi di lavoro, elaborazione del materiale di comunicazione, diffusione, ecc.) in ambito scientifico, sanitario, culturale ed istituzionale; creazione, gestione e aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e dei siti satellite delle Unità Operative della Fondazione; gestione dell'immagine coordinata dell'Ente; redazione articoli e direzione del periodico "la ca' granda" (registrato al Tribunale di Milano come testata giornalistica); redazione articoli per il blog della Fondazione; comunicazione interna; organizzazione di eventi esterni relativi ad attività scientifiche dell'ospedale; organizzazione della Campagna 5xmille per la ricerca scientifica; gestione mailing list utenti ed invio periodico di messaggi relativi alle attività dell'Ente; partecipazione ad incontri regionali di coordinamento della comunicazione; supporto all'Ufficio Stampa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2004 a giugno 2008

Studio Domina Health News - Milano

Agenzia di ufficio stampa - settore salute/sanità

Assunta a tempo indeterminato

Senior account

Attività giornalistica e redazionale; ufficio stampa; rapporti con i media; organizzazione di conferenze stampa e press tour; ideazione, gestione e promozione di Campagne di prevenzione/visite gratuite; progettazione; attività di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Da gennaio 2003 a luglio 2004

Vari

Collaborazioni nei settori moda e turismo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da ottobre 2014 e attualmente in corso  
Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Corsi di formazione obbligatori per giornalisti

Per effetto dell'art.7 del Dpr 137/2012, dal primo gennaio 2014 i giornalisti italiani devono assolvere all'obbligo della Formazione Professionale Continua (FPC) per adeguarsi alla normativa che prevede l'aggiornamento per tutti gli iscritti ad un Ordine professionale come una delle condizioni per poter mantenere la propria iscrizione all'Ordine stesso.

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

Da giugno 2012 a ottobre 2012

Eupolis Lombardia - Scuola di Direzione in Sanità

Corso di formazione "La comunicazione in sanità"

Il corso, della durata di 90 ore, è riconosciuto quale evento utile alla formazione e aggiornamento professionale conforme alla Legge 150/2000 - DPR 422/2001

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

Dal 1998 al 2002

Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM - Milano

Facoltà di Scienze della Comunicazione, Corso di Laurea in Relazioni Pubbliche

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

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

Dal 1993 al 1998

Liceo Classico "G. Piazzi" - Sondrio

Materie umanistiche

Diploma di Scuola Superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Il lavoro decennale nell'ambito della comunicazione, ufficio stampa e relazioni con i media mi ha permesso di sviluppare capacità relazionali con diverse tipologie di interlocutori (dal giornalista al paziente in ospedale), e di gestire linguaggi, sia verbali che scritti, differenti e adatti al pubblico di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sia nel lavoro attuale che in quello precedente ho sempre avuto molta autonomia nel gestire le varie attività. Questo ha aumentato le mie capacità organizzative sia nella gestione del lavoro su più fronti, sia nel rapporto con colleghi o personale esterno.  
La maturata esperienza nel campo della sanità pubblica mi permette un approccio consapevole alle nuove sfide nel campo della comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottime capacità di utilizzo di internet, posta elettronica e dei programmi per la gestione delle attività di comunicazione. Velocità di scrittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Iscritta all'Ordine dei Giornalisti dal 9.01.2008

*Autorizzo al trattamento dei dati e alla pubblicazione di questo curriculum vitae sul sito web della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.*

Milano, 21 novembre 2014

In fede