

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PORTALUPPI, Manuela
via Odessa 11, 20090, Buccinasco, Milano, Italia
335 5803574
ma.portaluppi@gmail.com

Italiana

26 Luglio 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 febbraio 2014 al 20 settembre 2015

Fe.DaSrl – via Circonvallazione, Rimini

Azienda organizzazione eventi

Addetta stampa e coordinamento comunicazione

Relazioni con i media, gestione dei canali social e supporto alla comunicazione istituzionale nelle due edizioni dell'International Parks Festival di Trezzo sull'Adda (edizione 2014 e 2015) organizzate con il patrocinio di Minambiente, Mipaaf, MiBAC e Federparchi. Nel 2014 anche consulenza sulla comunicazione per l'iniziativa ECOHAppening svoltasi a Reggio Emilia. Nel 2015 anche consulenza sulla comunicazione di Greenway svoltasi a Bari nell'ambito della Fiera di Levante.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1 dicembre 2013 ad oggi

Cem Ambiente Spa/Fondazione CemLab– C.na Santa Sofia, Cavenago di Brianza

Azienda servizi ambientali a partecipazione pubblica

Addetta stampa e comunicazione

Relazioni con i media e Pianificazione della comunicazione istituzionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1 luglio 2013 ad oggi

Comune di Bollate – piazza Aldo Moro, Bollate

Ente pubblico

Addetta stampa

Relazioni con i media e supporto alla comunicazione istituzionale sia dell'ente che di Gaia Servizi Srl, società partecipata del Comune.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 15 ottobre 2010 a maggio 2014

Finlombarda Spa – Via Taramelli 12, Milano

Finanziaria di Regione Lombardia

Consulente comunicazione

- Principali mansioni e responsabilità Servizi di supporto alla comunicazione istituzionale interna ed esterna

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 settembre 2010 – 31 marzo 2013

Fondazione Idra – via Mazzini 41, Vimercate

Servizio idrico e ambiente

Addetta comunicazione

Responsabile ufficio stampa e sviluppo progetti comunicazione istituzionale

15 gennaio – 30 aprile 2010

Autostrada Pedemontana Lombarda Spa – piazza della Repubblica 32, Milano

Infrastrutture

Addetta ufficio stampa/comunicazione

Gestione dei rapporti con i media, coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione

1 luglio 2009 – 15 luglio 2010

Ato della Provincia di Milano – corso porta Vittoria 27, Milano

Pubblica amministrazione, servizio idrico

Addetta comunicazione

Realizzazione della newsletter mensile, stesura articoli, gestione sito

ottobre 2004 - giugno 2009

Provincia di Milano – via Vivaio 1, Milano

Pubblica amministrazione

Responsabile comunicazione assessorato all'Ambiente

Attività di pubbliche relazioni, gestione dei rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa ed eventi, rassegna stampa quotidiana, coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione (news-letter mensile, pubblicazioni, presentazioni, etc), direttore responsabile del periodico del Parco Sud *Come & dove*.

marzo – giugno 2006

Comune di Pieve Emanuele, via Viquarterio 1, Pieve Emanuele, Milano

Pubblica amministrazione

Addetta stampa e periodico comunale

Attività di gestione dei rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa, rassegna Stampa quotidiana, collaborazione alla realizzazione del periodico del Comune

settembre 1999 - dicembre 2004

Editrice Presenza, via Ugo Foscolo 42, Corsico, Milano

Casa editrice

Redattrice del settimanale *Si o no* e, per 15 mesi, anche coordinatrice del mensile *Me&te*

Si o no: attività di redazione articoli di cronaca bianca, politica e di costume

Me&te: attività di pianificazione del giornale, redazione degli articoli e titolazione, coordinamento dei collaboratori, supervisione dell'impaginazione

gennaio 2001–luglio 2002

Nuova Editoriale Italiana, piazza Confalonieri 3, Milano

Casa editrice quotidiano *Avvenire*

Collaboratrice del quotidiano *Avvenire*, pagine milanesi

- Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- PUBBLICAZIONI**
- Co-autore dell'e-book "*Come si fa comunicazione*", dell'Associazione italiana Comunicazione pubblica e istituzionale, AAVV, gennaio 2013
(link: http://www.quippe.it/flip/Come_si_fa_comunicazione/html5.html?page=0)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - **Novembre 1996**
Albo professionale dei giornalisti della Lombardia.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Giornalista pubblicista, tessera numero 080691

novembre 1986 – novembre 1992

Università Statale di Milano

Corso di laurea in Lettere Moderne - tesi in Storia Moderna

Voto di laurea: 100/110

1981/82 – 1985/86.

Istituto Tecnico Commerciale di Corsico (Milano)

ragioneria

Voto di maturità: 50/60

Diploma di ragioneria

italiano

inglese

elementare

elementare

elementare

francese

buono

elementare

elementare

Ritengo di avere una buona capacità a relazionarmi con le altre persone, riscontrate sia nell'ambiente lavorativo che al di fuori di esso.

Nelle recenti esperienze professionali ho lavorato nello staff dirigenziale e ritengo la stretta collaborazione con il "vertice" molto stimolante ai fini professionali.

Con i colleghi cerco di instaurare rapporti distesi e non conflittuali; ritengo di saper gestire e risolvere eventuali problemi derivanti dal lavoro quotidiano. Ho imparato che il rispetto reciproco, la collaborazione, la disponibilità e la chiarezza dei ruoli sono fattori fondamentali per il buon andamento del gruppo e la resa del lavoro.

Ritengo di aver acquisito una buona esperienza nell'organizzazione del lavoro, mio e dei miei collaboratori.

A livello personale gestisco bene l'organizzazione familiare e i tempi tra figlie (15 e 19 anni) e lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ritengo di aver acquisito un buon utilizzo dei programmi Office Automazione delle funzionalità di Outlook (mail, scadenziario, agenda, etc.), oltre che dei più comuni programmi software per la gestione ed elaborazione di immagini e altri prodotti di comunicazione. Ho buona dimestichezza nell'uso dei social network, anche usati a fini professionali.

Mi sono trovata più volte a dover acquisire competenze nuove, sempre con entusiasmo ed determinazione.

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente B dal 21 novembre 1985

REFERENZE

Fornite su richiesta