



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PARENTELA ROSARIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**24/04/1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

**Dal 30 gennaio 1990 a oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori

• Tipo di impiego

Impiegata presso la Direzione Scientifica in qualità di Collaboratore Professionale, Categoria D6.

• Principali mansioni e responsabilità

Da quasi 20 anni lavoro presso la Direzione Scientifica, attualmente sono inserita nell'organico dell'ufficio Coordinamento e Servizi della Direzione Scientifica con mansioni inerenti i rapporti con gli Enti pubblici (Ministeri e Regione Lombardia) nei molteplici aspetti che sono sottesi, in particolare: gestione delle attività di Ricerca Corrente, Conto Capitale, coordinamento per l'iter del rinnovo del riconoscimento di IRCCS. Utilizzo del workflow della ricerca del MdS, sistema web-based per la gestione delle attività di ricerca sanitaria dal punto di vista scientifico e amministrativo, e per la gestione informativa delle comunicazioni tra il Ministero della Salute e gli Enti di ricerca.

Referente della Formazione per la Direzione Scientifica.

Mi occupo delle attività di comunicazione della Direzione scientifica e di editoria e multimedia, in particolare:

- Coordinamento delle attività volte alla progettazione e alla produzione di materiale editoriale per la presentazione e la divulgazione dei risultati dell'attività clinica e di ricerca (Scientific Report, brochure istituzionali, atti di convegni, monografie, opuscoli informativi, pieghevoli ecc.). Tali attività comprendono ideazione, progetto grafico, impaginazione, nonché organizzazione di reportage fotografici ad hoc
- Organizzazione della Giornata della Ricerca, evento annuale aperto al pubblico per la presentazione dei risultati della ricerca a cura del Direttore Scientifico
- Supporto e collaborazione per le altre direzioni e uffici nella realizzazione di progetti di divulgazione, per es. Direzione Generale e Presidenza per Campagna 5xMille, Carta dei Servizi
- Collaborazione alla struttura dei contenuti della pagina della Ricerca del sito istituzionale (collaborazione con Presidenza, Ufficio comunicazione)
- Collaborazione per la realizzazione di un *Portale di Aggiornamento Interaziendale INT-Besta (RAR 2015)*, progetto per la realizzazione di un calendario di eventi scientifici condivisi tra INT e Istituto Besta (inserimento eventi e collaborazione con ICT per la gestione tecnica)
- Progetto di design Pannello "*Qui è nata l'oncologia italiana*", ideato con l'intento di raccontare l'Istituto. Inaugurato il 12/4/2013 in occasione dell'evento "1928-2013, 85 anni di storia di lotta ai tumori", esposto fino ad aprile 2015 nell'atrio dell'Istituto

Altre esperienze svolte nell'ambito dell'area Ricerca della Fondazione:

- Attività di coordinamento segreteria, rapporti con centri esterni, aggiornamento e amministrazione dati in vari studi clinici randomizzati.
- Biblioteca scientifica (gestione banca dati degli articoli pubblicati dai ricercatori INT, supporto alla gestione del progetto nazionale di Alleanza Contro il Cancro "Azalea: biblioteca virtuale in oncologia" per l'implementazione di una banca dati di informazione ai pazienti e familiari).
- Data manager e aggiornamento del DB relativo all'attività dei Ricercatori INT (progetti, studi clinici).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di scrittura

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di scrittura

1989

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere presso l'Istituto Commerciale "Vilfredo Pareto" di Milano

**ITALIANO**

**INGLESE**

buono  
buono  
buono

**FRANCESE**

discreto  
sufficiente  
sufficiente

**SPAGNOLO**

sufficiente  
sufficiente  
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima padronanza degli strumenti informatici, conoscenza di diversi sistemi operativi (Mac Os/Windows), utilizzo del pacchetto Microsoft Office – Internet – Posta elettronica.

Approfondita conoscenza di programmi per la realizzazione di Prodotti editoriali e Pubblicazioni Digitali, in particolare Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Corso di Formazione orientata all'organizzazione e progettazione grafica presso la Società Lares di Milano (2006-2007).

Corso Digital Graphics (3 moduli intensivi) presso l'Istituto Europeo di Design di Milano (2003).

Corso Quark Xpress presso l'Istituto Rizzoli per le Arti Grafiche di Milano (2002).

Corsi di Revisore Redazionale presso la Scuola di Editoria – Centro Padre Piamarta a Milano con attestato riconosciuto dalla REGIONE LOMBARDIA (2001-2002).

Corso di inglese presso la scuola "English Language Center" di Boston, USA (1996).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra indicate.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze sociali*

Dal settembre 2013 svolgo attività di volontariato presso:

Associazione Arcobaleno: Scuola di Italiano per stranieri, in particolare organizzazione e orientamento classi, assistenza insegnanti di italiano, supporto agli studenti per la preparazione dell'esame liv. A2.

Associazione Karibu Africa e Università degli Studi di Padova, in collaborazione con Africa Peace Point: Corso Studying Africa in Africa! Introduction to African culture and life course

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 DPR 28/12/2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. lgs. 196/03.

Milano, 17 febbraio 2018



Rosaria Parentela

