

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Il sottoscritto/a _____ Bozzo Sara _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

Bozzo SARA

1998-in corso

Liguria Digitale S.p.A. Via Melen 77, Genova

Informatica

Dipendente a tempo indeterminato (Quadro Super)

Responsabile Executive Staff & Communication

L'Unità Organizzativa, a diretto riporto della Direzione Generale, si occupa della gestione e del coordinamento della comunicazione, sia interna sia esterna, per veicolare efficacemente la vision e gli obiettivi della Società nei confronti di istituzioni, stakeholder, soci, enti, partner, cittadini e dipendenti. Promuove ed elabora strategie di comunicazione per valorizzare la visibilità aziendale e rafforzare la posizione nel proprio settore di riferimento. Amministra le piattaforme social, il sito web e i canali interni aziendali assicurandosi che ogni messaggio sia coerente con i propri valori e la propria immagine corporate. Gestisce gli eventi organizzati da Liguria Digitale e collabora agli eventi organizzati da terzi, offrendo il proprio supporto specialistico nelle attività relative alla pianificazione, alla progettazione, all'organizzazione e al loro corretto svolgimento e successo.

Dal 2026 la funzione svolge inoltre un'attività di coordinamento tra le varie strutture aziendali e supporta il Direttore Generale nell'attuazione dei programmi e degli obiettivi a breve e medio termine, assicurandone il corretto ed efficiente svolgimento, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi assegnati, secondo una logica manageriale e poliedrica nella gestione delle attività.

Responsabile Events (2021-2023)

Nell'ambito della Direzione Generale, la Funzione si occupa della progettazione, organizzazione e gestione degli eventi di Liguria Digitale e garantisce supporto specialistico per gli eventi organizzati da terzi

Responsabile Communication and Events (2019-2021)

La struttura svolge le proprie funzioni nell'ambito del Digital Education Hub & High Tech Meeting Center di Liguria Digitale. Coordina attività relazionali rivolte a soggetti esterni pubblici e privati, per realizzare progetti di formazione e comunicazione integrata. Promuove la sede aziendale quale hub per eventi, in particolare sulle tematiche dell'high tech e dell'innovazione tecnologica

Responsabile Relazioni Esterne (2007-2018)

Il ruolo prevede di definire e attuare le strategie di comunicazione esterna di Liguria Digitale. Gestire il marchio aziendale e la sua visibilità sui mezzi di comunicazione. Curare l'immagine della Società in tutte le sedi opportune e coordinare la comunicazione internet dell'azienda attraverso il sito e i social network. Supportare la Direzione aziendale nelle relazioni istituzionali e con i media. Valutare la presenza dell'azienda a eventi pubblici quali convegni, manifestazioni, campagne promozionali, iniziative di valore sociale. Organizzare e gestire eventi aziendali. Supportare Human Resources nella comunicazione interna, anche attraverso la intranet aziendale.

Responsabile Progetto Liguria Informa Sportelli Informativi per il pubblico (2003-2006)
Progetto affidato da Regione Liguria a Liguria Digitale già Datasiel.

Redattrice web e altre mansioni (1998-2002)

1997- 1998
Palazzo Ducale di Genova piazza Giacomo Matteotti 9, Genova

Cultura
Dipendente a tempo determinato
Operatore culturale
Supporto all'organizzazione e allestimento di mostre artistiche: "Oddone di Savoia (1846-1866). Le collezioni di un principe per Genova", "Emanuele Luzzati. Dalla scenografia alle illustrazioni", "Van Dyck. Grande pittura e collezionismo a Genova", "Futurismo. I grandi temi. 1909-1944".

1996
Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici della Liguria Via Balbi 10, Genova

Cultura
Collaborazione
Partecipazione alla campagna di schedatura delle opere d'arte promossa dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e Istituto per il Catalogo e la Documentazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1991-1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Lettere e Filosofia Università di Genova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo storico artistico
 - Qualifica conseguita Laurea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 con lode
- 1995-1998
Facoltà di Lettere e Filosofia Università di Genova
Scuola di Specializzazione in Storia dell'Arte

1998-2025

Corsi di formazione: Web Writer; Ufficio Stampa; Presentation Skills; Specialista Eventi; Scrittura professionale; Public Speaking; Comunicazione e Leadership; Negoziazione; Problem Solving; Social Media Management; Employer Branding; PM per RUP; Gestione delle procedure di gara e il ruolo del RUP; Parità di Genere.

1996

Scuola Normale di Pisa

Corso "Lessici tecnici" in collaborazione con il Centro di ricerche informatiche per i Beni Culturali della Scuola Normale Superiore e l'Accademia della Crusca

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buono

buono

buono

Francese

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Consolidate capacità relazionali, gestionali e di coordinamento. Soft skill comunicative, di leadership e di gestione delle relazioni sviluppate negli anni in contesti aziendali e interaziendali a contatto con figure apicali e organizzazioni complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità organizzative e di pianificazione nel rispetto di tempi e scadenze. Elevate capacità di problem solving, flessibilità e orientamento agli obiettivi. Autonomia decisionale e attitudine propositiva e puntuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Principali sistemi operativi, pacchetti di produttività individuale

PATENTE O PATENTI

B

Firma