

INFORMAZIONI PERSONALI



Dafni Ruscetta

 VIA ATRIA, 09069 MARACALAGONIS (Italia)

 3497269820

 dafniruscetta@yahoo.it

 www.linkedin.com/in/dafni-ruscetta

 Skype dafni.ruscetta

Sesso Maschile | Data di nascita 15/03/1973 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento), indirizzo internazionale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

16/02/2016–19/12/2019

Responsabile Amministrativo

Centro San Biagio Srl, Selargius (Italia)

Responsabile amministrativo presso Centro Riabilitativo convenzionato con ATS-ASSL di Cagliari.

- **Gestione del personale** (gestione delle candidature, dei colloqui, degli orari e turni di lavoro, del rapporto quotidiano con i dipendenti/consulenti, verifiche presenze/assenze settimanali, ore lavorate e rimborsi, pagamento stipendi, autorizzazione ferie/permessi, organizzazione della formazione, gestione tirocini e progetti M&B, verifiche su crediti ECM (formazione continua) e titoli di studio operatori, rinnovo annuale polizze assicurative operatori, aggiornamento costante piante organiche, rapporto con il medico competente, con il consulente del lavoro e con il professionista che gestisce la sicurezza sul lavoro, etc).
- **Gestione amministrativa** e rapporti costanti con il commercialista.
- **Responsabile URP e comunicazione** con l'esterno (con ATS, ASL, Regione, Comuni, associazione di categoria).
- Addetto antincendio.
- Gestione, acquisto e aggiornamento dei dispositivi informatici e software.
- Gestione quotidiana delle caselle email (tradizionali e PEC).
- Gestione e coordinamento del servizio trasporto disabili, della logistica, della contabilità per i Comuni.
- Piani di inserimento nuovi pazienti (in collabor. con personale sanitario).
- Coordinamento degli orari delle terapie ambulatoriali e domiciliari.
- **Rapporti istituzionali** con la ATS, le varie ASL locali e con l'Assessorato Regionale alla Sanità per contratti e accreditamento.
- **Rapporti con i fornitori** vari.
- Realizzazione e costante gestione della grafica e dei contenuti del **sito web aziendale** (www.centrosanbiagio.com).
- Previsioni di budget e report settimanali alla proprietà (tramite email e tramite hosting esterno).
- **Programmazione economica del budget assegnato dalla ATS:** ripartizione del volume di prestazioni durante l'anno.
- Piani di inserimento nuovi pazienti (in collaborazione con il Direttore Sanitario e con il Neuropsichiatra Infantile).
- Gestione e realizzazione di **tutti gli acquisti** in azienda, verifica del consumo del materiale e dello stato delle apparecchiature; programmazione degli interventi di manutenzione alle strutture e allo

stabile.

- Ideazione/**redazione documenti** vari: circolari e comunicazioni interne, documenti per la ASL e per la Regione in materia di accreditamento e di contratto/convenzione, contenuti sito web, Carta dei Servizi, elaborazione grafica dei fogli firma da inviare in stampa.
- Gestione del canale **regime privato** di assistenza agli utenti: coordinamento terapie, orari, contabilità, commerciale con gli utenti.
- Coordinamento e monitoraggio del servizio pulizie all'interno dello stabile.
- Partecipazione nell'elaborazione del piano e costante monitoraggio sull'osservanza della normativa privacy e sulla proprietà intellettuale.
- Gestione conti aziendali e carte di credito.

12/04/2012–16/02/2016

Coordinatore Amministrativo

Centro Fisioterapico S.B. Srl, Selargius (Italia)

Coordinatore Amministrativo presso Centro Riabilitativo convenzionato con ATS-ASSL di Oristano.

- **Gestione del personale** e costante rapporto con il consulente del lavoro.
- **Gestione amministrativa** (e rapporti costanti con il commercialista).
- Gestione, acquisto e aggiornamento dei dispositivi informatici e software.
- Gestione quotidiana delle caselle email (tradizionali e PEC).
- Coordinamento degli orari delle terapie ambulatoriali e domiciliari.
- **Rapporti istituzionali** con la ATS, le varie ASL locali e con l'Assessorato Regionale alla Sanità per contratti e accreditamento.
- **Rapporti con i fornitori** vari.
- Previsioni di budget e report settimanali alla proprietà.
- **Programmazione economica del budget assegnato dalla ATS**: ripartizione del volume di prestazioni durante l'anno.
- Gestione e realizzazione di **tutti gli acquisti** in azienda.
- Ideazione/**redazione documenti** vari: circolari e comunicazioni interne, documenti per la ASL e per la Regione in materia di accreditamento e di contratto/convenzione, contenuti sito web, Carta dei Servizi, elaborazione grafica dei fogli firma da inviare in stampa.
- Costante monitoraggio sull'osservanza della normativa privacy e sulla proprietà intellettuale.

Coordinatore amministrativo

Centro San Biagio Srl, Cagliari (Italia)

Coordinatore Amministrativo presso Centro Riabilitativo convenzionato con ATS-ASSL di Cagliari.

- **Gestione amministrativa.**
- Rapporti con il consulente del lavoro e con il commercialista.
- Gestione, acquisto e aggiornamento dei dispositivi informatici e software.
- Coordinamento degli orari delle terapie ambulatoriali e domiciliari.
- **Rapporti istituzionali** con la ATS, le varie ASL locali e con l'Assessorato Regionale alla Sanità per contratti e accreditamento.

06/07/2004–10/02/2007

Addetto Ufficio Stampa

Energit S.p.A., Cagliari (Italia)

Ufficio Stampa e Relazioni esterne nel settore Energia, Telecomunicazioni e Internet.

- Gestione dei **rapporti con la stampa** (organizzazione conferenze stampa, redazione e invio comunicati stampa e press-kit, convegni) e con l'esterno in generale.

- **Media monitoring** online e offline (pubblicazione quotidiana delle news su un sistema editoriale interno, aggiornamento quotidiano della sezione "sala stampa" del sito web dell'azienda).
- Collaborazione con consulente di Milano esperto in media relations.
- **Comunicazione interna** con il personale dell'azienda (redazione di una newsletter).
- Gestione di un **progetto di sponsorizzazione** (di natura commerciale) dei siti web dei Comuni della Sardegna. Scelta dei supporti pubblicitari e della loro ubicazione all'interno delle strutture comunali che aderivano all'iniziativa.
- Durante gli ultimi mesi **attività amministrativa** del personale (rilevamento delle presenze, archiviazione dei documenti, consegna buste-paga, etc).
- Collaborazione con un consulente esterno del lavoro (buste-paga).
- Raccolta e screening dei CV, partecipazione ai colloqui di selezione.

08/06/2003–03/07/2004

Addetto Comunicazione & Uff. Stampa

Tradema Srl, Torino (Italia)

Addetto Comunicazione per tre noti brands di orologi svizzeri in Italia.

- Gestione dei **rapporti con la stampa & PR**.
- Collaborazione con agenzia PR di Torino (Studio Mailander).
- **Media-monitoring** e realizzazione di una **rassegna stampa** per i tre marchi.
- Gestione dei **piani media** (pianificazione su quotidiani, periodici e di settore).
- **Organizzazione di eventi** (con Juventus F.C., Bentley Motors, Aeronautica Militare).
- **Comunicazione interna** con clienti, agenti e con il personale dell'azienda.

02/06/2002–06/10/2002

Stage

Parlamento Europeo, Bruxelles (Belgio)

PARLAMENTO EUROPEO*Stage* presso la DG III "Information and Public Relations", Unità "Suivi et Analyse des Medias".

- Preparazione della **rassegna stampa quotidiana** sui temi dell'UE.
- **Rapporti con i media** esterni.
- Attualizzazione dei fact-sheets interni.

01/04/1999–07/07/1999

Stage

Ferrero UK, Watford (Regno Unito)

"Product Manager Trainee" nel dipartimento Marketing.

- Assistente del **Product Manager** di un noto brand del gruppo per i mercati inglese e irlandese.
- Relazioni pubbliche, sponsorships, direct mailing, cataloghi.
- Partecipazione a focus groups per testare la percezione ed il posizionamento del prodotto da parte di targets distinti.

10/01/2001–15/03/2001

Stage

Zenith Interactive Solutions, Gruppo Zenith OptiMedia, Madrid (Spagna)

- Assistente pianificazione e controllo della pubblicità on-line nel dipartimento Marketing.
- Presentazione dei servizi di ZIS ai potenziali clienti.
- Verifica dell'effettività della campagna e presentazione di un report finale con raccomandazioni per il cliente.

- 01/09/2008–10/09/2010 **Master (MA) in “Applied Cultural Analysis”**
 University of Copenhagen, Copenhagen (Danimarca)
Master (MA) in “Applied Cultural Analysis”.
 Specializzazione in **analisi qualitativa di tipo etnografico** (socio-culturale) di vari settori, tra cui turismo, marketing, giornalismo, risorse umane, comunicazione, istituzioni pubbliche, business, sanità, architettura, no-profit, etc.
- 01/09/1999–01/09/2002 **European Master in Management**
 ESCP Europe Business School, Parigi (Francia)
 Business School francese fondata a Parigi nel 1819, rientra nel 5% delle scuole di business a livello globale con triplo accreditamento AACSB, EQUIS e AMBA.
European Master in Management (Oxford, Madrid, Parigi).
 Master in **management (gestione aziendale)** con una solida base concettuale e con una forte orientazione pratica e internazionale. Specializzazione in Marketing. Tesi in Risorse Umane.
- 01/10/1995–03/04/2001 **Laurea Scienze Politiche (vecchio ordinamento)**
 Università degli Studi di Torino, Torino (Italia)
Laurea in Scienze Politiche, indirizzo internazionale.
 Voto: 104:110.
 Tesi in Antropologia culturale.
- 01/09/1998–01/07/1999 **Certificato di Studi Politici**
 IEP "Institut d'Études Politiques" di Toulouse, Toulouse (Francia)
 Nell'ambito del **Progetto Erasmus**.
- 15/09/1988–17/07/1993 **Diploma di Perito Ind.le in Arti Fotografiche**
 Istituto Tecnico Ind.le GB. Bodoni, Torino (Italia)
 Studio dell'immagine fotografica da un punto di vista tecnico-pubblicitario e degli aspetti semiotici.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C2	C1	C1	C2
Toefl (2011), classificazione europea (CEFR) livello C1 (certificato ottobre 2019)					
francese	C1	C2	C1	C1	C2
Certificato "Français Langue Étrangère" (1999)					
spagnolo	C2	C2	C1	C1	C2
Esame universitario					

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative

Le esperienze formative e i tirocini che ho svolto durante e dopo il periodo della laurea, in vari settori di attività (società di consulenza, pubblicità, agroalimentare, organizzazioni internazionali, Internet, turismo ecc.) e in diversi paesi (Inghilterra, Spagna, Francia, Belgio, Italia, Danimarca), mi hanno permesso di affinare le mie capacità relazionali e comunicative. Così, grazie alla padronanza di **tre lingue straniere** (inglese, francese e spagnolo) e all'esperienza internazionale di alcuni anni, sono in

grado di integrarmi e adattarmi rapidamente in qualsiasi gruppo multiculturale.

Competenze organizzative e gestionali

Le precedenti esperienze professionali mi hanno dato la possibilità di sviluppare varie competenze nella gestione aziendale a 360 gradi, permettendomi di valorizzare il mio maggior punto di forza: le **competenze organizzative e di coordinamento**.

Competenze professionali

- Competenze e skills in vari settori:
- direzione, coordinamento e management
 - risorse umane
 - amministrazione
 - marketing
 - commerciale
 - comunicazione e pubbliche relazioni
 - ufficio stampa
 - web content management
 - web marketing
 - project management
 - giornalismo
 - ricerca qualitativa

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze

- Conoscenze informatiche: **Pacchetto Office** (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), Adobe Photoshop, Adobe Premiere (montaggio video), Adobe InDesign, Internet tools (compresa la gestione dei contenuti in Wordpress), Social media, applicazioni in ambiente Mac.
- Corso di formazione in **"Web Marketing"**, della durata di 140 ore (maggio-luglio 2020, organizzato da Zeus Formazione, finanziato da Forma.Temp – art. 5 L. 196/1997), con regolare attestato.
- Attestato modulo **'Sicurezza sul lavoro'** (con credito formativo permanente).
- Partecipazione (con attestato) ai due seguenti corsi del Centro Studi Giornalismo e Comunicazione:
 - LinkedIn (maggio 2020)
 - Scrittura per il web (febbraio 2020)
- Iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti (albo **publicisti**) con tessera n. 115109 dal 3/5/2006. Diverse consulenze prestate come 'ufficio stampa' in vari settori, dalla cultura (eventi culturali ed enogastronomici) alla politica. In regola con i crediti formativi previsti dall'Ordine per lo svolgimento della professione. Partecipazione a un corso di dizione e lettura espressiva da marzo a luglio 2014.
- Partecipazione alla II edizione della **Masterclass in Slow Journalism**, organizzata dalla testata giornalistica Slow News (direttore responsabile Alberto Puliafito).
- Partecipazione a un incontro di formazione **'La Comunicazione Social dei Comuni'** (Torino, giugno 2019), organizzato da ANCI.
- Partecipazione al ciclo di incontri webinar **'Comunicare l'emergenza'** (marzo e aprile 2020), organizzato da ANCI in merito al tema della comunicazione istituzionale in periodo Covid-19.
- Da circa tre anni pubblica propri contributi (disponibili su richiesta) sul quotidiano cartaceo **L'Unione Sarda**, su temi di attualità e sociale. Pubblicazioni occasionali con alcune **testate online** (Il Fatto Quotidiano online, Cado In Piedi, Megachip Globalist, Sardegna Democratica, Cometa etc.).
- Video workshop intensivo in **Visual Anthropology**, della durata di una settimana, tenuto dai docenti

David e Judith McDougall (Centre for Cross-Cultural Research, Australian National University) presso l'ISRE - Istituto Regionale Etnografico della Sardegna - sulle tecniche di ripresa utilizzate nel documentario etnografico.

- **Consigliere comunale** nel Comune di Modolo (OR), eletto nel giugno del 2018.
- Attestato di **BLSA**, presso la sede della Croce Rossa di Bosa (OR), giugno 2019.
- Consulente free-lance per alcuni progetti in **ricerca qualitativa-etnografica** con le metodologie delle scienze sociali (ricerca etnografica).
- Collaborazione con un' **agenzia stampa** sarda e con altre realtà nel settore giornalismo
- **Blogger** dal 2014 al 2017, gestione dei contenuti del proprio blog personale.
- Comunicazione (perlopiù ufficio stampa e media monitoring), dal 2011 al 2016, per il **Movimento 5 Stelle** a Cagliari: gestione della comunicazione e ufficio stampa durante alcune campagne elettorali, organizzazione di eventi elettorali, organizzazione delle interviste dei candidati, gestione della sala stampa durante lo spoglio dei voti, redazione di newsletter destinate ad aderenti e simpatizzanti, gestione dei contenuti del sito web del gruppo locale, supporto ad alcuni candidati per il loro rapporto con la stampa.
- Corso di **Comunicazione Politica** con Massimiliano Cavallo, febbraio 2015.
- Vari progetti di consulenza strategica in marketing, ufficio stampa e comunicazione.
- Volontariato presso 'Servizio Civile Internazionale' (**SCI**) in Germania e presso il Parco Nazionale d'Abruzzo.
- Ideatore e curatore nel 1998 (con Stefano Rogliatti) di un ampio progetto fotografico - e dibattiti con testimonianze - itinerante nelle scuole di Torino sul tema dei lager nazisti.
- Lavapiatti ristorante/pizzeria.
- Attestato di formazione per guida trattori agricoli a norma D. Lgs. 81/08.
- Ex presidente e fondatore dell'**associazione culturale Sardineri** per la promozione socio-culturale con sede in Planargia, Sardegna.
- **Interessi generali e hobbies**: scrittura, lettura saggi di politica, filosofia, sociologia ed etnografia, psicologia, ballo sardo, tradizioni popolari, pianoforte, musica etnica, viaggi, cinema, nuoto, corsa, fotografia, video, coltivazione dell'orto familiare e della vigna con metodi naturali, potatura di alberi da frutta. Conseguimento della patente nautica (vela e motore) nel 2011.
- Membro del CDE («Comité des Etudiants») all' ESCP Europe durante il percorso di formazione
- Disponibilità a viaggiare, a frequenti trasferimenti sul territorio regionale, nazionale e all'estero.

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del [Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali](#).

Veridicità delle informazioni Il sottoscritto DAFNI RUSCETTA, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.