

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NASCIMBENE LAURA**
Indirizzo **Piazza Perego, 8**
Telefono
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **MILANO, 20/05/1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Aprile 2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale, Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria del presidente della Giunta regionale**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto di Segreteria del Presidente della Giunta regionale con particolare riferimento a:
Monitoraggio della corrispondenza personale del Presidente e gestione dei relativi rapporti, sia interni che esterni;
Adempimenti connessi all'attività dei consulenti del Presidente;
Agenda ed impegni istituzionali del Presidente;
Gestione lavori a ricorrenza;
Organizzazione di riunioni di lavori e gestione comunicazione.**

- Date (da – a) **Da Settembre 2007 a Marzo 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale, Via Fabio Filzi, 22 – 20124 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Gruppo consiliare**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto di Segreteria di un Gruppo Consiliare ed assistente personale del Presidente del Gruppo con particolare riferimento a:
Gestione pratiche (aperture, gestione ed accertamento);
Corrispondenza (entrata ed uscita);
Agenda ed impegni istituzionali del Presidente;
Archivio generale del gruppo e particolare del Presidente;
Attività di raccordo col servizio Segreteria Assistenza Consiliare (soprattutto per Assistenza in Aula);
Gestione lavori a ricorrenza;
Organizzazione di riunioni di lavori e gestione comunicazione;
Raccordo con i funzionari del gruppo**

- Date (da – a) **Da Luglio 2006 ad Agosto 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia, Via Pola, 12/14 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Assessorato alle Culture, Identità e Autonomie della Lombardia
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la Segreteria Particolare – Ufficio Stampa dell'Assessore alle Culture, Identità e Autonomie della Lombardia:
Promozione degli impegni istituzionali dell'Assessore sul territorio, rapporti con la stampa locale, nazionale, televisioni e radio.

- Date (da – a) **Settembre 2005 – Ottobre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Lombardia, Via Fabio Filzi, 29 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio Regionale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio Regionale - gestione di segreteria (archiviazione documenti).

- Date (da – a) **Febbraio 2001 - Maggio 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia Via Fabio Filzi, 29 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Assessorato alle Culture, Identità e Autonomie della Lombardia
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la Segreteria Particolare dell'Assessore alle Culture, Identità e Autonomie della Regione Lombardia - Ufficio Relazioni e gestione di segreteria:
 - Promozione degli impegni istituzionali dell'Assessore sul territorio, rapporti con la stampa locale, nazionale, televisioni e radio;
 - Attività di ricerca, acquisizione, studio ed elaborazione dei dati, predisposizione e redazione atti e documenti;
 - Stesura di documenti inerenti allo scenario socio istituzionale e legislativo regionale.
 Organizzazione di Conferenze Stampa per:
 - Presentazioni di rassegne culturali tra le quali Parolario, Festivalletteratura, Arrivano i Film;
 - Presentazioni per progetti di restauro e adeguamento a case-museo (Villa Necchi Campiglio, Milano);
 - Presentazioni di pubblicazioni patrocinate e finanziate dalla Regione Lombardia - Assessorato alle Culture, Identità e Autonomie;
 - Presentazioni per mostre, ed eventi culturali.

- Date (da – a) **2001 (da dicembre a febbraio)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Berendsohn SpA Via G.B.Giorgini 16 - 20151 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda di articoli pubblicitari
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Attività di promotion

2000 (gennaio- marzo)
Banca Commerciale Italiana, Hong Kong

Stage

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

12 luglio 2000
Università Cattolica del Sacro Cuore , Milano

Partecipazione attiva a diversi laboratori linguistici

Laurea in Lingue e Letterature Straniere, indirizzo Scienze delle Comunicazioni (luglio 2000), presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore a Milano. Tesi in Comunicazioni Sociali: "Il marchio Gucci ad Hong Kong", con la seguente votazione: 98/110.

Laurea Magistrale

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

Luglio 1993
Liceo Linguistico "G.B.Vico", Varese

Lingua Inglese, Tedesca, Francese

Diploma di maturità linguistica

Liceo linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

TEDESCO

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

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

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

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate. Aperta al lavoro di gruppo, buone doti comunicative. Elasticità, serietà e massima dedizione negli impegni presi e assegnati.

Le recenti esperienze di vita privata, di studio e professionali mi hanno spinto a relazionarmi spesso all'interno di un gruppo di lavoro. Da questo contatto ho cercato di trarre il maggiore insegnamento possibile, sviluppando doti di ascolto e pazienza e cercando di mantenere un equilibrio tra la formulazione di un pensiero personale e il riconoscimento del valore aggiunto dato dal confronto con l'esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Significative capacità organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Buone conoscenze dei sistemi operativi : Windows 95, 98, 2000, Office: Word, Excel, Power Point, Access, Explorer. Ottime conoscenze dei DATABASE e gestione protocollo/archivio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Fotografia

PATENTE O PATENTI

Patente A/B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 28/11/22

Firma