

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RUBULOTTA LAURA  
Indirizzo COMUNE DI SOLARO - VIA MAZZINI N. 60 - 20020 SOLARO MI  
Telefono 02 96984238  
E-mail culturasport@comune.solaro.mi.it

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a) 01.04.1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Solaro via Mazzini, 60
- Tipo di azienda o settore Ente locale - *Servizio Segreteria e Cultura*
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo con contratto a tempo pieno ed indeterminato (36 ore settimanali)
- Principali mansioni Servizio di segreteria del Sindaco, Atti Amministrativi, Ufficio Contratti.  
Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero
  
- Date (da - a) 01.06.1997 al 16.12.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Solaro via Mazzini, 60
- Tipo di azienda o settore Ente Locale - *Servizio Segreteria*
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo con contratto a tempo determinato (36 ore settimanali)
- Principali mansioni Segreteria del Sindaco e predisposizione atti amministrativi (Giunta Comunale e Consiglio Comunale), atti messo comunale.
  
- Date (da - a) 01.03.1997 al 31.05.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Solaro via Mazzini, 60
- Tipo di azienda o settore Ente Locale - *Servizio Tecnico*
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo con contratto di rapporto professionale (36 ore settimanali)
- Principali mansioni Avviamento e gestione del servizio di raccolta differenziata sul territorio e predisposizione atti amministrativi vari inerenti l'attività dell'ufficio.
  
- Date (da - a) 1996 - 01.03.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzie viaggi varie - Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzie viaggi
- Tipo di impiego Impiegata front office
- Principali mansioni Vendita pacchetti viaggi, voli aerei, ecc..
  
- Date (da - a) 1993 - 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Incentive Area - Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Viaggi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni Organizzazione viaggi premio per aziende
  
- Date (da - a) 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Generali Assicurazioni - Milano

- Tipo di azienda o settore  
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni

Agenzia di assicurazioni  
 Impiegata  
 Gestione polizze assicurative RCA

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)  
 Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Istituto tecnico per il turismo – A Olivetti – Monza (MB) -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Nozioni di italiano, inglese, francese, ragioneria, storia dell'arte
- Qualifica conseguita  
 Maturità tecnico-turistica

## FORMAZIONE

- Date  
 13.11.2003 – Sesto San Giovanni MI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 I.F.O.S.T.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 "L'attività contrattuale degli Enti Locali"
- Date  
 10.11.2010 – Milano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 FORMEL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 "Organizzare un Ufficio Stampa per promuovere gli eventi.  
 Esposizione di casi pratici e strategie."
- Date  
 02.09.2014 – Cesate MI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Caldarini & Associati
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 "Prevenzione della corruzione e nuovo codice di comportamento"
- Date  
 16.09.2014 – Solaro MI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Comune di Solaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Formazione Generale per Lavoratori – "Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali"
- Date  
 23.09.2014 – Solaro MI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Comune di Solaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Formazione Generale per Lavoratori Rischio Basso – "Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali"
- Date  
 31.03.2016 – Rho MI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 X Fire s.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 "Formazione per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione dei luoghi di lavoro – Categoria di rischio medio."

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA FRANCESE - INGLESE

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

|  |   |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>RELAZIONALI   | Competenze di relazione, capacità di ascolto e confronto con l'utenza, anche di diversa nazionalità.<br>Capacità organizzative e di lavoro in team.   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ORGANIZZATIVE | Competenze organizzative su tutte le attività inerenti il settore amministrativo, organizzazione eventi culturali e sportivi, settore educativo e biblioteca.<br>Competenza nell'utilizzo di programmi di gestione. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE      | Buon utilizzo di Microsoft Office, in particolare di Word ed elementi di Excel.<br>Utilizzo abituale di internet e posta elettronica.   |
| PATENTE O PATENTI                      | A   |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità alle disposizioni e agli obblighi disposti dal Regolamento UE 2016/679

 Firma

1. The first part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various offices of the city of New York.