

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NASO, ITALIA**
Indirizzo **Via Meravigli 9,B, 20123, Milano, Italia**
Telefono **02 85151**
Fax
E-mail **itala.naso@mi.camcom.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/05/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/05/2005 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego **Dal 02/03/2020 ad oggi**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Relazioni con il Pubblico
Dal 01/09/ 2018 al 01/03/2020
Vice Responsabile U.O. Relazioni con il Pubblico
Funzionario Area Sportelli Polifunzionali
Dal 01/05/2005 al 01/09/2018
Relazioni con i Media - Addetto Stampa
Le attività svolte hanno incluso contatti con la stampa, organizzazione conferenze ed eventi stampa, di respiro nazionale ed internazionale, gestione ed organizzazione interviste, redazione comunicati stampa, ghost writing per dichiarazioni e interviste, elaborazione dati su fonti interne ed esterne nazionali ed internazionali, elaborazione, redazione e traduzione mappe e pubblicazioni tematiche sul sistema imprenditoriale, culturale ed economico.

- Novembre 2001 - maggio 2005**
Dompé Spa Milano, Via San Martino, Milano
Direzione Attività Regolatorie - addetto
Assistente del direttore area con incarichi specifici per controllo materiale promozionale e convegnistica destinato all'Agenzia del Farmaco, controllo documentazione in inglese per studi clinici in corso con FDA e EMA in collaborazione con i consulenti internazionali.
Le attività svolte hanno permesso di sviluppare capacità di team working, in particolare con le direzioni marketing, produzione, Ricerca e Sviluppo, e conoscenze sulla legislazione di settore

- Settembre 1999 – settembre 2001**
Associazione Piccole e Medie Industrie – API Trapani
Addetto Ufficio Estero
Ha seguito per conto dell'associazione la normativa e i finanziamenti regionali relativi all'export e all'innovazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1991-1997
Università degli Studi di Palermo

Facoltà di Scienze Politiche – indirizzo politico internazionale

Laurea cum laude

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

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

FRANCESE

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

OTTIMO
BUONO
BUONO

SPAGNOLO

ECCELLENTE
OTTIMO
OTTIMO

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 di gestire e organizzare progetti e persone acquisite grazie all'esperienza di lavoro, sempre in team, e alle attività di volontariato che svolge dal novembre 2015 in qualità di consigliere della Onlus Non Basta Un Sorriso, ora Non Basta Un Sorriso APS, operante a Kinshasa, capitale della Repubblica Democratica del Congo, nel settore dell'educazione ed assistenza all'infanzia disagiata tramite un orfanotrofio, due scuole, materna ed elementare ed un pronto soccorso.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows, Pacchetto Office, internet e posta elettronica