FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

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 convegni 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)	1991-1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Scienze Politiche – indirizzo politico internazionale
• Qualifica conseguita	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	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE

FRANCESE

• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

SPAGNOLO

• Capacità di lettura•	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	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 di una associazione di promozione sociale, 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, pubblicazione portale-Liferay, strumenti di intelligenza artificiale e applicativi gestionali dell'Ente