

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NENCINI ROBERTA FEDERICA
Telefono	0267652028
E-mail	roberta_federica_nencini@regione.lombardia.it
Nazionalità	
Data di nascita	1970

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Dal 23 ottobre 2018 a oggi: Titolare posizione organizzativa “Presidio attività staff Direttore Generale – Comunicazione” presso la Direzione Generale Enti locali, Montagna e Piccoli Comuni

Dipendente di ruolo presso la Giunta regionale - Direzione Generale Enti Locali montagna, Piccoli Comuni

Posizione giuridica: D3 – economica D5

Profilo professionale: Funzionario esperto analisi e valutazione

■ Dal 1 aprile 2016 al 22 ottobre 2018:

Titolare posizione organizzativa Servizi amministrativi e supporto al Coordinamento UTR – Direzione Generale Presidenza – Area relazioni esterne, territoriali, internazionali e comunicazione – U.O. Coordinamento degli Uffici territoriali regionali

■ Da giugno 2014 a marzo 2016:

Funzionario di staff del Direttore di funzione specialistiche - U.O. Coordinamento degli uffici Territoriali regionali – Direzione Generale Presidenza – Area Finanza

Posizione precedente:

■ Da dicembre 2012 a giugno 2014:

Funzionario in comando - Staff del Dirigente della U.O. Sede Territoriale di Milano – Direzione Generale Presidenza - Segretariato

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

maggio 2000 – dicembre 2012

Comune di Abbiategrasso (MI)

Servizio Comunicazione Istituzionale – Staff del Sindaco

Ruolo - Tempo indeterminato – cat. D3

Dal 2006 Titolare di Posizione Organizzativa Funzionario responsabile del Servizio Comunicazione Istituzionale

Responsabile delle attività di comunicazione istituzionale dell'ente.

Attività svolte direttamente:

- Ufficio stampa – redazione di comunicati stampa, gestione delle relazioni con i media, gestione ufficio stampa a supporto di eventi;
- Ufficio Relazioni con il pubblico - coordinamento delle attività di front e back office e del personale assegnato, gestione di segnalazioni/reclami e evasione istanze; profilazione e gestione contatti tramite CRM;
- Staff del Sindaco – supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale nella gestione delle relazioni (rapporti con la stampa, redazione di discorsi/interventi ufficiali, predisposizione risposte ai cittadini, preparazione incontri con stakeholder e cittadini);
- cura di tutti i materiali di comunicazione dell'ente;
- progettazione e realizzazione di campagne di informazione e sensibilizzazione (ideazione dei contenuti, gestione rapporti con fornitori, gestione budget);
- aggiornamento del portale web attraverso sistema CMS;
- supporto agli organi amministrativi di vertice nella gestione e nel consolidamento delle relazioni esterne (rapporti con istituzioni pubbliche, altri enti locali, principali stakeholder) e nelle attività di comunicazione;
- supporto all'organizzazione di eventi, manifestazione e fiere;
- gestione del cerimoniale e degli eventi istituzionali;
- collaborazione a progetti di marketing territoriale e a progetti integrati d'area (gestione rapporti con enti in qualità di Comune capofila, scrittura progetti);
- gestione processi di ascolto dei cittadini e della *customer satisfaction*;
- responsabile della gestione del personale assegnato.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

2000 - 2005

IL GIORNO

Redazione di Legnano

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di collaborazione

Redazione di servizi e articoli di attualità e cronaca locale in relazione al territorio dell'Altomilanese.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

1993 – 1999

SOCIETA' EDITRICE ABBIATENSE

Settimanale locale "Ordine & Libertà"

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

Redazione di servizi e articoli di attualità, economia e cronaca locale, desk e impaginazione in relazione al territorio dell'Ovest Milanese.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

1998 – 2000

NICOTRA TECNICHE TELEMATICHE S.r.l.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di lavoro a tempo determinato

Segreteria del Direttore Generale, collaborazione Ufficio Gare

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)

1989 –1996

Università degli Studi di Milano

Indirizzo politico-sociale

Diploma di Laurea in Scienze Politiche

110/110

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

- **Diploma di maturità linguistica – Liceo linguistico “A. Manzoni” – Milano votazione 60/60**
- Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, elenco pubblicisti, dal giugno 1995
- First certificate in English - University of Cambridge - Local Examinations Syndicate (1989) – livello CEF B2
- Corso Comunicazione e informazione istituzionale (legge 150/2000) - marzo - luglio 2003 - Università Cattolica del Sacro Cuore Provincia di Milano.
- Corso Front Office Chiavi in mano – Linea Amica - settembre – dicembre 2009 - Formez Ministero della Pubblica Amministrazione e dell'Innovazione.
- Corso per la redazione e la gestione del piano di comunicazione nei Comuni aderenti al bando “Tempi della città”, a cura di Iref - dicembre 2009 – marzo 2010
- Corso di formazione per referenti di euro progettazione - Eupolis 2014/2015 –
- Corso Euro English - Piattaforma di euro progettazione e partecipazione alla Community degli europrogettisti – Eupolis, 2015
- “Public speaking and Presentation Skills” – Full immersion di lingua inglese c/o International Language School - 28 e 29 maggio 2018

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese (livello CEF B2)

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

Buono

Buono

Buono

ALTRA LINGUA

Francese

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

Eccellente

Buono

Eccellente

ALTRA LINGUA

Tedesco

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Buona conoscenza dei principali applicativi di Office in ambiente Windows

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Capacità comunicative e relazionali

Conoscenza degli strumenti di comunicazione

Capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro

Flessibilità e autonomia

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.