

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RUBULOTTA LAURA

Indirizzo

Telefono

E-mail

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

Luglio 1991  
 Istituto tecnico per il turismo – A Olivetti – Monza (MB) -  
 Nozioni di italiano, inglese, francese, ragioneria, storia dell'arte  
 Maturità tecnico-turistica

## FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

13.11.2003 – Sesto San Giovanni MI  
 I.F.O.S.T.

"L'attività contrattuale degli Enti Locali"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10.11.2010 – Milano  
 FORMEL.

"Organizzare un Ufficio Stampa per promuovere gli eventi.  
*Esposizione di casi pratici e strategie.*"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

02.09.2014 – Cesate MI  
 Caldarini & Associati

"Prevenzione della corruzione e nuovo codice di comportamento"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

16.09.2014 – Solaro MI  
 Comune di Solaro

Formazione Generale per Lavoratori – "Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

23.09.2014 – Solaro MI  
 Comune di Solaro

Formazione Generale per Lavoratori Rischio Basso – "Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

31.03.2016 – Rho MI  
 X Fire s.r.l.

"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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Competenze di relazione, capacità di ascolto e confronto con l'utenza, anche di diversa nazionalità. Capacità organizzative e di lavoro in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze organizzative su tutte le attività inerenti il settore amministrativo, organizzazione eventi culturali e sportivi, settore educativo e biblioteca. Competenza nell'utilizzo di programmi di gestione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon utilizzo di Microsoft Office, in particolare di Word ed elementi di Excel. 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