

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita
C.F.

LOREDANA LAURETTA

Loredana.lauretta@tin.it / loredana.lauretta@regione.sicilia.it
Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date luglio 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di perito commerciale - Istituto Tecnico Luigi Sturzo - Gela voto 48/60
- Date luglio 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma Magistrale - Istituto Dante Alighieri - Gela voto 36/60
- Date novembre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea Magistrale in scienze religiose -Facoltà di Teologia Pontificia Università della Santa Croce - Istituto Superiore di Scienze Religiose all'Apollinare- C. P. - voto 78/90
- Date Gennaio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso di Alta Formazione in "Fondamenti Economici e Giuridici della Formazione Manageriale" presso Università Pegaso

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date dal gennaio 1997 ad 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Assessorato Regionale dei Beni Culturali - Museo Archeologico di Gela
Ente Pubblico
Incarichi di collaborazione per segreteria e organizzazione eventi e mostre internazionali
Realizzazione mostre ed eventi internazionali in Italia e all'estero.
Malta - Germania (Bochum) - Francia (Parigi)
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **Date 1999 al luglio 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Assessorato Regionale dei Beni Culturali – Museo Regionale della Ceramica di Caltagirone
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
 - Tipo di impiego
Incarichi di collaborazione per segreteria e organizzazione eventi e mostre internazionali
 - Principali mansioni e responsabilità
Segreteria tecnica e organizzativa per la realizzazione mostre ed eventi internazionali in Italia e all'estero. (Cipro (Nicosia) -Francia (Parigi) - Russia (San Pietroburgo) - Giappone (Aichi)

- **Date da aprile 2003 al maggio 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gela
 - Tipo di impiego
Consulente per le attività culturali, turistiche e attività sociali
 - Principali mansioni e responsabilità
Consulente per le attività culturali, turistiche e attività sociali

- **Date settembre del 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero della Pubblica Istruzione
 - Tipo di impiego
Insegnante
 - Principali mansioni e responsabilità
Insegnante di Scuola Primaria part-time (assegnazione in posto comune concorso pubblico)

- **Date 2006 al 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda privata per il Consorzio intercomunale Tindari -Nebrodi
 - Tipo di impiego
Incarico di collaborazione per segreteria e organizzazione eventi e campagna di promozione dei Beni Culturali e del Turismo dell'Area del Consorzio - Por Sicilia
 - Principali mansioni e responsabilità
Incarico di segreteria tecnica e organizzativa

- **Date ottobre 2006 al febbraio 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda privata per Soprintendenza BB.CC.AA di Catania
 - Tipo di impiego
Incarico di collaborazione per segreteria e organizzazione mostra internazionale "In Ima Tartara" Por - Sicilia
 - Principali mansioni e responsabilità
Segreteria tecnica e organizzativa

- **Date giugno 2007 a luglio 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gela
 - Tipo di impiego
Esperto per le attività culturali, turistiche e attività sociali
 - Principali mansioni e responsabilità
Esperto per le attività culturali, turistiche e attività sociali

- **Date Maggio e giugno 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda privata per Provincia Regionale di Caltanissetta
 - Tipo di impiego
Incarico di collaborazione per segreteria organizzativa evento internazionalizzazione delle imprese Germania e Tunisia
 - Principali mansioni e responsabilità
Segreteria tecnica e organizzativa

• **Date Maggio 2007 al settembre 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Soprintendenza BB.CC.AA di Ragusa

Incarico di collaborazione per segreteria organizzativa progetto Interreg IIIA Italia-Malta. Ragusa - Malta (Mosta)
Segreteria tecnica e organizzativa

• **Date dicembre 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assessorato Regionale BB.CC.AA. - Museo Archeologico Regionale Villa Romana del Casale - Piazza Armerina
Incarico di collaborazione per segreteria tecnica- organizzativa "Mosaici Mediterranei" Reti, Conoscenze e Divulgazione - Por Sicilia
Segreteria tecnica e organizzativa

• **Date agosto 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Soprintendenza BB.CC.AA di Ragusa

Incarico di collaborazione per segreteria organizzativa evento Mostra "Thesaurus Hyblaesus" - Ragusa
Segreteria tecnica e organizzativa

• **Date 15 novembre 2012 al 27 dicembre 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Sicilia - Presidenza della Regione

Capo di Gabinetto Vicario
Capo di Gabinetto Vicario

• **Date 28 dicembre 2012 al 02 aprile 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Sicilia - Assessorato Reg.le al Turismo, allo Sport e allo Spettacolo

Capo di Gabinetto Vicario
Capo di Gabinetto Vicario

• **Date 03 aprile 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Sicilia - Presidenza della Regione

Capo di Gabinetto Vicario
Capo di Gabinetto Vicario

• **Date 15 maggio 2013- aprile 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Sicilia - Presidenza della Regione

Ufficio di Gabinetto
Ufficio di Gabinetto

• **Date 22 luglio 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e

SPI - Sicilia Patrimonio Immobiliare S.p.A.

Componente Consiglio di Gestione
Componente Consiglio di Gestione

responsabilità

• **Date 23 aprile - 09 dicembre 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Sicilia - Assessorato Energia e Servizi di Pubblica Utilità

Ufficio di Gabinetto
Capo Segretaria particolare

Dal 09/12/2014 al 05/11/2015
Tipo di impiego

Regione Siciliana - Assessorato Reg.le Istruzione e Formazione Professionale
- Capo di Gabinetto Vicario

PRIMA LINGUA

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

Inglese e francese (abilitazione concorso ministeriale)

Ottima
Buona
ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, avvio e gestione di progetti, monitoraggio e valutazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza e competenza nell'utilizzo degli strumenti informatici in ambiente windows, dei sistemi applicativi MS Word e MS Excel, office, ecc. dell'uso di internet, della posta elettronica, ecc

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

FIRMA

f.to Loredana LAURETTA

Gela, li 05/11/2015

"Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità".

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 14 della medesima legge".