

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------------|--|
| Nome | OGNIBENE LAURA |
| Data di nascita | 1 GIUGNO 1974 |
| Qualifica | Istruttore Direttivo Amministrativo Organi Politici |
| Amministrazione | Comune di Firenze |
| Direzione | Ufficio del Sindaco |
| Incarico attuale | Ufficio di Comunicazione |
| Telefono dell'ufficio | |
| Fax dell'ufficio | |
| E-mail istituzionale | laura.ognibene@comune.fi.it |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Firenze, Palazzo Vecchio Piazza della Signoria |
| Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Data (da – a) | Giugno 2009-Maggio 2014 |
| Tipo di impiego | Istruttore Direttivo amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | Incardinata nella segreteria del Sindaco fino a gennaio 2011, ho svolto attività di segreteria amministrativa, gestione di posta elettronica e cartacea, pubbliche relazioni e rapporti con gli uffici. Da gennaio 2011 ho svolto il mio ruolo come incaricato al supporto dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco. Mansioni prevalentemente svolte: attività di segreteria per il Capo di Gabinetto e di pubbliche relazioni. Organizzazione eventi, conferenze, meeting, manifestazioni, workshop e seminari. Collaborazione all'attuazione di Progetti speciali dell'ufficio del Sindaco. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Firenze, Palazzo Medici Riccardi, via Cavour |
| Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Data (da – a) | Gennaio 2008-Giugno 2009 |
| Tipo di impiego | Staff del Presidente della Provincia |
| Principali mansioni e responsabilità | Collaborazione a progetto presso l'Amministrazione provinciale di Firenze, presso l'Ufficio di Staff del Presidente. Svolgimento di attività di pubbliche relazioni e gestione dei rapporti con enti istituzionali locali, nazionali e comunitarie; organizzazione di eventi, conferenze, meeting, manifestazioni, workshop e seminari, attività di ricevimento e accoglienza di delegazioni italiane e straniere con competenze idonee a fornire assistenza diretta e consulenza nelle problematiche connesse allo svolgimento delle attività ed infine collaborazione all'attuazione di Progetti di competenza della Presidenza, di rilevanza nazionale e comunitaria, con particolare riguardo a quelli attinenti al settore sociale. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | | |
|--|---|--------------|
| • Data (da – a) | 1988-1993 | |
| Scuola media superiore | Liceo Classico Galileo | voto: 44/60 |
| Titolo di studio conseguito | | |
| • Data (da – a) | 1995-2003 | |
| Università | Facoltà di Giurisprudenza, Università degli studi di Firenze | |
| | Laurea: magistrale | voto: 97/110 |
| • Data (da – a) | Dicembre 2003-Giugno 2004 | |
| | Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione per operatore di amministrazione del personale e gestione delle risorse umane | |
| | Corso organizzato dall'Agenzia formativa TK Consultant, sostenuto dall'Ordine dei Consulenti del lavoro della Provincia di Prato, riconosciuto dalla Regione Toscana e finanziato dal Fondo Sociale Europeo. Corso complessivo di 360 ore di aula e 240 ore di stage presso gli studi professionali dei Consulenti del lavoro | |
| • Data (da – a) | Giugno 2007 | |
| | Partecipazione e superamento del concorso nazionale per Collaboratore amministrativo nell'ambito dell'Amministrazione Penitenziaria. | |
| | Entrata in graduatoria | |
| • Data (da – a) | Settembre 2014 | |
| Università | Partecipazione al Concorso bandito dal Comune di Firenze per Educatore Asilo Nido | |
| | Inserimento in graduatoria per le sostituzioni brevi negli Asili Nido del Comune di Firenze | |
| Altri titoli di studio e professionali | Diploma triennale di Operatore Servizi Sociali (candidata privatista) | voto: 84/100 |
| • Data (da – a) | Settembre 2006/Giugno 2007 | |
| Organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione | Istituto Professionale per Servizi Sociali Elsa Morante, Firenze | |

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

| | |
|------------------------------------|----------|
| CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE | |
| Madrelingua | ITALIANA |

ALTRE LINGUE

| | |
|---------------------------------|----------|
| | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

| | |
|------------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE | |
| • Tipologia di applicativo | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Open Office, Internet e Posta elettronica |
| | buono |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

14/11/2014

Firma

