



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTINA DONES**
Indirizzo c/o Comune di Arese, via Roma 2, 20020 Arese (MI)
Telefono 02 93527254
E-mail martina_dones@comune.arese.mi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal giugno 2017 ad oggi **Comune di Arese – Istruttore della Comunicazione**
(categoria C – posizione economica C2) , Servizio Sportello del Cittadino, Sport e Tempo Libero
Area Legale, Culturale, Sport e Tempo Libero

Dal 2014 al 2017 Comune di Arese – Istruttore della Comunicazione
(categoria C - posizione economica C2), Servizio Comunicazione e Sportello del Cittadino
Area Legale, Culturale, Sport e Tempo Libero

Dal 2010 al 2014 Comune di Arese, Istruttore amministrativo – contabile (categoria C - posizione economica C1)
Servizi Demografici

2010 Consorzio Parco Groane, via Della Polveriera 2, Solaro, vincita concorso in qualità di Istruttore
amministrativo – contabile con rinuncia assunzione (categoria C - posizione economica C 1)

Dal 2009 al 2010 Comune di Senago, via XXIV Maggio 1, Istruttore amministrativo - contabile
(categoria C - posizione economica C1), Area Risorse Umane

Dal 2004 al 2008 Collaborazione con Avvocato civilista in qualità di “Praticante abilitato al patrocinio forense” e
conseguimento compiuta pratica.
Redazione di atti di citazione, ricorsi, appelli, memorie, comparse conclusionali e ogni altro atto
inerente l'attività legale oltre all'assistenza della parte presso i Tribunali civili, con particolare
riferimento al diritto civile, di famiglia e minorile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE 2013

Corso di formazione e aggiornamento – Associazione italiana comunicazione pubblica, Milano
“La funzione della Comunicazione nell'innovazione della P.A: strategica per la relazione con il
cittadino, strumento di semplificazione, soluzione per l'ottimizzazione delle risorse” - 120 ore.

1997 – 2004 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza - Università degli Studi di Milano**
107/110

1991 – 1996 Diploma di Liceo Classico - Clemente Rebora – Rho
55/60

Lingue ITALIANO madrelingua
INGLESE base

Capacità e competenze relazionali Capacità di lavoro in team, attenzione esigenze cittadino/utente, empatia, ascolto attivo.

Capacità e competenze organizzative Capacità organizzative, gestione tempi intervento e criticità, attuazione problem solving,
assertività e focalizzazione sull'obiettivo.

Capacità e competenze tecniche Utilizzo word, excel, mail e strumenti comunicazione multimediale.

Altri corsi Openness e privacy e nuovo GDPR: sfide per la P.A. - 4 ore
Sicurezza e protezione dei dati alla luce del GDPR - 4 ore
Il nuovo Codice degli appalti alla luce del nuovo Decreto correttivo – 7 ore

Corso di formazione "Il mercato elettronico dopo il nuovo Codice degli appalti" – 6 ore
Workshop pratico operativo Sintel base e avanzato – 7 ore
Appalti e contratti pubblici:nuovo codice degli appalti pubblici – 7 ore
Semplificazione e comunicazione pubblica ai tempi di Facebook e Twitter – 6 ore
Tecniche gestione dell'utenza Amiacque – 12 ore
Vecchia anagrafe e nuovo censimento – 6 ore
Corso di word, internet, tecniche di ricerca lavoro – S.I.S. Lainate - 40 ore
Corso di preparazione all'esame di avvocato presso centro Studi I.T.A.C.A. - Milano - 80 ore

Privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Martina Dones