

CURRICULUM VITAE MARTINA CAO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MARTINA CAO



Italiana



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2014-2018

Provincia di Varese

Pubblica amministrazione

Capo di Gabinetto – Ufficio di Presidenza

Mansioni svolte:

attività di indirizzo politico e controllo per conto del Presidente con funzione di raccordo tra struttura operativa dell'Ente, comprese le Aziende partecipate, e organi politici, **supporto di indirizzo politico nella definizione degli atti, monitoraggio dello stato di avanzamento di progetti** dei diversi settori con verifiche periodiche dell'andamento e rimodulazione degli obiettivi e delle tempistiche, **coordinamento** con gli uffici preposti dell'ente per la **promozione sul territorio provinciale di progetti**, attraverso la creazione di **reti di partenariato** di vario livello, anche nell'ambito di azioni finanziate dall'Unione europea, Regione e fondazioni;

cura e gestione dei rapporti istituzionali del Presidente con i Comuni, con Regione Lombardia, interlocuzione con Prefettura e Ministeri, cura delle relazioni con le forze politiche;

collaborazione con l'Ufficio stampa per la veicolazione dell'attività politica dell'Ente verso l'esterno.

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

2011-2014

Consiglio regionale della Lombardia e Camera dei Deputati

Istituzioni

Collaborazioni

Attività di **collaborazione con il Consiglio regionale della Lombardia** in particolare sui temi della **rappresentanza di genere e della sanità** e progetti di studio sul **sistema delle autonomie locali**, con particolare riferimento a province, unioni e fusioni di Comuni, con coordinamento di un gruppo regionale di lavoro ed elaborazione di un progetto di legge di riforma.

Supporto all'attività parlamentare attraverso la **gestione dei rapporti** con le Amministrazioni locali e con i diversi stakeholder, il **coordinamento delle attività politiche** sul territorio, l'analisi di progetti di legge e la redazione di atti parlamentari.

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

Aprile 2010-luglio 2010

Camera di commercio italiana per la Germania – Berlino – GERMANIA

Promozione e internazionalizzazione delle imprese

Supporto all'internazionalizzazione delle imprese italiane e tedesche – Progetto Leonardo

Ricerche di mercato e acquisizione di partner commerciali con attività di marketing telefonico e organizzazione di incontri B2B tra operatori tedeschi e italiani; organizzazione di eventi e fiere.

• Date (da – a) • datore di lavoro • settore • Tipo di impiego • Date (da – a) • datore di lavoro • settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2006-2007 ICE Milano e altri Promozione e internazionalizzazione delle imprese Assistenza e interpretariato in eventi internazionali, fiere e incontri B2B. Lingue utilizzate inglese, tedesco, hindi. Settembre 2006 - dicembre 2006 Istituto italiano di cultura – New Delhi - INDIA Istituzioni Tirocinio MAE - CRUI Organizzazione eventi dell'Istituto per la promozione della cultura italiana e della lingua, assistenza corsi di italiano all'università di New Delhi, organizzazione di eventi di promozione della sezione di New Delhi dell'Accademia Italiana della Cucina, gestione prestiti della biblioteca dell'Istituto.
• Date (da – a) • datore di lavoro • settore • Tipo di impiego	Marzo 2006 - aprile 2006 Kautilya Society – Varanasi - INDIA Terzo settore Collaborazione con associazione per il dialogo interculturale Conduzione di sondaggio socio-economico porta a porta nella città vecchia di Varanasi per conto dell'associazione Kautilya Society, finalizzato alla redazione di un dossier per l'Unesco, per ottenere l'inserimento dei <i>ghat</i> della città nella lista dei patrimoni dell'umanità.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Principali materie	Settembre 2006 – marzo 2009 Università degli studi di Milano Laurea magistrale in Relazioni Internazionali votazione 110/110 Diritto internazionale, economia internazionale, diritto comunitario, politiche comunitarie, relazioni internazionali.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita	Settembre 2002 – dicembre 2005 Università degli studi di Milano Laurea triennale in mediazione linguistica e culturale votazione 105/110 Settembre 1996 – giugno 2001 Liceo scientifico statale di Gavirate (VA) Diploma di maturità scientifica Votazione 100/100
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA ALTRE LINGUE	ITALIANO INGLESE Comprensione e interazione livello C1, scritto B2 First Certificate Examination TEDESCO Comprensione, interazione e scritto livello B1 certificato livello B1 conseguito presso Humboldt Universitaet 2006 corso intensivo livello B2 presso Goethe Institut Berlin 2010

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Le esperienze sopra riportate mi hanno permesso di acquisire **competenze personali trasversali** e di sviluppare significative **capacità relazionali e comunicative**, con particolare attenzione e sensibilità verso la mediazione e la **composizione dei diversi interessi** e punti di vista.

Sono in grado di **lavorare per obiettivi e progetti**, organizzando autonomamente il lavoro e definendone le priorità, competenze acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra menzionate nelle quali mi è sempre stato chiesto di **gestire autonomamente le diverse attività** rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza pacchetto **OFFICE**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Studio fino ai venti anni di pianoforte e clarinetto

ALTRE ESPERIENZE

Consigliere provinciale - Vicesindaco, Assessore e consigliere del Comune di Ispra

Dal 2009 al 2014, Assessore con delega a Commercio e turismo, coordinamento e organizzazione attività di promozione del territorio sviluppando sinergie con altri enti e realtà associative e promuovendo la partecipazione a bandi.

Dal 2014 al 2017, Vicesindaco e Assessore con delega al bilancio, ai tributi e alla cultura, con particolare attenzione al coordinamento delle attività di razionalizzazione della spesa di tutte le aree, di revisione dei contratti, al monitoraggio dell'andamento dei conti. Attualmente consigliere provinciale.

PATENTE

B – automunita

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196/03.

La sottoscritta dichiara che le informazioni sopra riportate sono state rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del precitato DPR in caso di dichiarazioni mendaci.

Ispra, 6 novembre 2018

In fede,

Martina Cao