

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOBBATO, CLAUDIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 19/01/1987

Luogo di nascita Vizzolo Predabissi (MI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da marzo 2018– ad oggi) **DEPUTATO DELLA REPUBBLICA**

• Tipo di azienda o settore **CAMERA DEI DEPUTATI**

Principali mansioni e responsabilità
CAPOGRUPPO LEGA-SALVINI PREMIER NELLA COMMISSIONE
PARLAMENTARE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA.
COMMISSARIO DELLA VIII COMMISSIONE (AMBIENTE, TERRITORIO E
LAVORI PUBBLICI) fino luglio 2020, successivamente IN IV COMMISSIONE
(DIFESA).

• Date (da settembre 2014 – ad oggi) **COLLABORATORE PRESSO ASSESSORATO CULTURE IDENTITA' E AUTONOMIE**

• Tipo di azienda o settore **REGIONE LOMBARDIA**

• Tipo di impiego **COLLABORATORE/ADETTO SEGRETERIA PARTICOLARE**

- Principali mansioni e responsabilità
 - MANSIONI DI SEGRETERI QUALI: GESTIONE DELL'AGENDA, GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON INTERLUCOTORI INTERNI ED ESTERNI, SMISTAMENTO DELLA POSTA E DELLE TELEFONATE, CONVOCAZIONI DI RIUNIONI, CONFERENZE STAMPA E ACCORDI DI PROGRAMMA, ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE VISITE ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO. AFFIDAMENTO E MONITORAGGIO DI TUTTE LE INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL SETTORE DELLO SPETTACOLO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE DI PRODUZIONE E AL RINNOVO GENERAZIONALE. MONITORAGGIO DELLE AZIONI FORMATIVE ED EDUCATIVE NELL'AMBITO DELLO SPETTACOLO, RIVOLTE AL PUBBLICO GIOVANILE. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI ISTITUZIONALI DI PREMINENTE INTERESSE REGIONALE, VOLTI ALLA VALORIZZAZIONE EDUCATIVA E CULTURALE SUL TERRITORIO. AFFIDAMENTO DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI TERRITORIALI, VOLTI ALLA VALORIZZAZIONE CULTURALE SUL TERRITORIO REGIONALE.

- Date (da febbraio 2013 – settembre 2014i)
 - RESPONSABILE SEGRETERIA PROVINCIALE

- Tipo di azienda o settore
 - LEGA NORD, SEGRETERIA PROVINCIALE, CREMA
- Tipo di impiego
 - ASSISTENTE DI DIREZIONE / RESPONSABILE DI SEGRETERIA PROVINCIALE
- Principali mansioni e responsabilità
 - SMISTAMENTO DELLA POSTA E DELLE TELEFONATE. ARCHIVIAZIONE PRATICHE. GESTIONE DELL'AGENDA. PREPARAZIONE TESTI E PRESENTAZIONI, NOTE INFORMATIVE, COMUNICATI STAMPA E RIUNIONI, STESURA VERBALI DI INCONTRI, REPORT/STATISTICHE. SUPERVISIONE E GESTIONE ORDINI D'ACQUISTO. GESTIONE SCADENZE E ATTIVITÀ RELATIVE ALLA SEGRETERIA.

- Date (Maggio 2006)
 - Stage di osservazione-partecipante alla scuola materna di Rivolta d'Adda**
- Tipo di azienda o settore
 - Fondazione scuola materna, Rivolta d'Adda (CR), 26027, via Ponte Vecchio
- Tipo di impiego
 - stagista
- Principali mansioni e responsabilità
 - Aiuto insegnante, educatrice prima infanzia

- Date (Maggio 2005)
 - Stage di osservazione-partecipante alla scuola elementare istituto salesiano Don Bosco di Treviglio***
- Tipo di azienda o settore
 - Istituto salesiano Don Bosco, Treviglio (BG), 24047, Via Zanovello, 1
- Tipo di impiego
 - stagista
- Principali mansioni e responsabilità
 - Aiuto insegnante, educatrice prima infanzia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (2005/2006)	DIPLOMA SUPERIORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Santa Maria degli Angeli – Liceo Socio Psicopedagogico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Latino, pedagogia, psicologia, lettere, inglese
• Qualifica conseguita	Diploma superiore
• Date (2006/2008)	Università degli studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Date (2009\2011)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ass. musicale IN CANTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Canto moderno, teoria, tecnica, interpretazione e didattica musicale; pianoforte

MADRELINGUA ITALIANO

Itre lingue Inglese

• Capacità di lettura	OTTIME
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	OTTIME

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di relazione acquisite durante il percorso di formazione professionale, in particolare nell'esperienza lavorativa a contatto con il pubblico e con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare, pianificare e coordinare maturata attraverso il lavoro svolto e i molteplici stage formativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima conoscenza musicale e strumentale teorico-pratica potenziata dai vari corsi formativi sopra citati.

PATENTE

Patente B, automunita.

Con la presente autorizzo, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, al trattamento, archiviazione ed eventuale consegna a terzi dei dati personali da me indicati nel presente documento.

Li, 5 Agosto 2022

la sottoscritta
Claudia Gobbato

