

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCURATI Silvia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Settembre 2015 ad oggi titolare della società “Come per Incanto Snc”
- Tipo di azienda o settore Articoli e allestimenti per tutti i tipi di feste e ricorrenze, organizzazione di eventi e cerimonie, comunicazione e ufficio stampa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2012 – Luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 - Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo e di supporto – contratto a tempo determinato e parziali – posizione D1
- Principali mansioni e responsabilità Attività legate alla comunicazione e alla gestione dell'ufficio stampa presso il settore Consiglio della Provincia di Milano

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2010 – Maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio della Regione Lombardia – Via Filzi, 22 - Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa – categoria pubblicista – redattore
- Principali mansioni e responsabilità Portavoce del Presidente del Consiglio della Regione Lombardia – attività di comunicazione, ufficio stampa e rappresentanza istituzionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2005 – Aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia – Via Sassetti, 32 – Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa – cat. giuridica ed economica D1
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio stampa, della comunicazione e delle relazioni esterne presso la segreteria dell'Assessore al territorio e urbanistica della Regione Lombardia

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Maggio 2002 – Settembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	-----
• Tipo di azienda o settore	Azienda leader nella rappresentanza e nella distribuzione della stampa estera in Italia
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della newsletter aziendale, coordinatrice della corrispondenza con gli editori e le redazioni, responsabile del servizio clienti Italia, affiancamento al responsabile dei rapporti con l'estero, gestione del sito internet dell'azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Dal 16 al 20 Febbraio 2015
	Corso “L’Ufficio Stampa 2.0” organizzato dal consorzio Campus Multimedia Informazione, Università IULM, Manpower Group Italia e Ordine dei Giornalisti
	Aprile 2008
	Iscrizione all'Albo dei giornalisti pubblicisti della Lombardia
	Dicembre 2005
	Corso di formazione e conseguimento attestato in “Comunicare in Web”, organizzato da “Lattanzio e Associati” in collaborazione con Regione Lombardia
• Data:	Marzo 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze della Comunicazione e dello Spettacolo della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione, Marketing, Gestione delle Risorse Umane
• Qualifica conseguita	Laurea in Relazioni Pubbliche con indirizzo in “Relazioni Esterne ed Interne” - votazione ottenuta: 108/110
• Date (da – a)	Anno Scolastico 1996/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Linguistico Alessandro Manzoni – Magenta (MI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese, Francese, Tedesco
• Qualifica conseguita	Diploma di Licenza Linguistica – votazione ottenuta: 54/60

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo

ALTRE LINGUE Francese

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

ALTRE LINGUE Tedesco

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Scolastico