

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIONCO NICOLETTA**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 1983

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Posizione lavorativa attuale:** Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia – **Direzione Generale Enti locali, montagna, risorse energetiche, utilizzo risorsa idrica - Ufficio territoriale regionale Brianza, sede Lecco**

Titolare di posizione organizzativa: Area sociale economica e istituzionale, spazio regione e comunicazione - Lecco

Posizione giuridica: D

Profilo professionale: Funzionario Comunicazione e Relazione Esterne

**Da Gennaio 2022 a dicembre 2024** Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia - **Direzione Generale Turismo, marketing territoriale e moda – UO Programmazione, promozione turistica e territoriale**

Titolare di posizione organizzativa: Promozione turistica

Posizione giuridica: D

Profilo professionale: Funzionario Comunicazione e Relazione Esterne

Coordinamento anche amministrativo dell'incarico di Promozione Turistica ad Aria spa – Servizi di promozione turistica:

- Supporto alla programmazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative promozionali programmate nel piano per la promozione turistica della Lombardia in Italia e all'estero - partecipazione a manifestazioni fieristiche e iniziative B2B, iniziative di diffusione rivolte al grande pubblico, eventi di promozione, campagne di comunicazione.
- Monitoraggio del budget relativo alla promozione turistica e controllo della spesa; redazione atti amministrativi a supporto.
- Rapporti con ARIA spa e le agenzie in convenzione per la realizzazione di iniziative promozionali compresa la redazione degli atti amministrativi necessari;
- Supporto all'attività di governance dei territori dal punto di vista della promozione turistica;
- Gestione delle procedure di gara utili all'acquisizione dei servizi necessari alla promozione turistica (affidamenti diretti, affidamenti sotto soglia comunitaria, procedure negoziate)

## Da luglio 2017 a dicembre 2021

Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia - **Direzione Generale Formazione e Lavoro, UO Sistema duale e filiera formativa**

Posizione giuridica: D

Profilo professionale: Funzionario Comunicazione e Relazione Esterne

- Supporto alla Dirigente nel coordinamento delle attività e dei progetti trasversali per la UO, in particolare per i progetti di carattere comunicativo.
- Supporto alla Dirigente nel coordinamento della campagna di comunicazione per la promozione e valorizzazione della filiera professionalizzante e in particolare del sistema ITS lombardo;
- Supporto alla Dirigente rispetto ai seguiti di progetti internazionali in itinere o nuovi proposti dagli stakeholders e aventi per oggetto la formazione professionale.

## ■ Da luglio 2016 a luglio 2017

### UO Programmazione e Coordinamento SIREG

- Supporto ai referenti anti corruzione, privacy e trasparenza della Direzione Centrale
- Supporto alle attività relative al coordinamento strategico del Sistema regionale, in particolare controllo sull'attuazione delle direttive da parte del Sireg e monitoraggio dell'attuazione delle convenzioni quadro sottoscritte con Società ed Enti regionali
- Supporto alla disciplina del controllo analogo sulle società partecipate

## ■ Da marzo 2012 a luglio 2016

**Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento della programmazione strategica”** presso la DC Programmazione Integrata e Finanza

Supporto alle funzioni di coordinamento e organizzazione delle Strutture della UO Programmazione:

- Affiancamento del Dirigente della UO Programmazione nelle attività di rilievo strategico e nell'attuazione delle azioni di diretta responsabilità dell'Unità organizzativa.
- Supporto alla preparazione e definizione dei materiali necessari ad incontri e riunioni; supporto all'organizzazione della conferenza settimanale di UO; redazione/perfezionamento di schede sintetiche sui temi di pertinenza e responsabilità della UO.
- Approfondimento di argomenti complessi di diretto interesse del Dirigente e redazione di documenti di presentazione/sintesi e monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi.

Supporto alle funzioni di raccordo con le altre strutture della DC Programmazione Integrata, delle altre Direzioni Centrali e Generali e del Segretariato:

- Raccordo con la struttura preposta al Controllo Strategico per l'Attuazione del Programma per la redazione di documenti di programmazione strategici e operativi e dei loro aggiornamenti
- Affiancamento al Dirigente, nella preparazione dei materiali relativi alle attività delle Società e degli Enti del Sistema Regionale, in particolare nella preparazione delle riunioni dei vari Consigli di Sorveglianza.

Supporto al Dirigente di UO nella preparazione delle sedute di Giunta:

- Riunioni settimanali con la Segreteria di Giunta, analisi e supervisione degli atti da sottoporre all'esame della Giunta in collaborazione con tutte le funzioni della Direzione Centrale

Monitoraggio avanzamento delle politiche:

- Gestione del cruscotto obiettivi/evidenze, strumento di monitoraggio dei processi attraverso la

segnalazione e cura dei seguiti, delle evidenze nonché dei risultati attesi per l'organizzazione interna, del sistema e dei portatori d'interesse. Raccolta dei contributi da tutte le funzioni della Direzione Centrale per la Conferenza settimanale di Direzione.

- Supporto al Dirigente nella verifica dei contenuti del monitoraggio relativi all'avanzamento degli obiettivi di programmazione strategica delle politiche redatti dalle DDGG per i lavori d'Area in collaborazione con gli altri Quadri della UO Programmazione, della Struttura del Controllo Strategico e del Segretariato.

■ Dal 15 Novembre 2011 al 28 febbraio 2012

### **Staff del Direttore Generale**

#### **DG Ambiente, Energia e Reti**

##### Attività svolte direttamente:

- Redazione di report sulle tematiche di diretto interesse del Direttore e di schede operative per gli interlocutori di riferimento;
- Supporto al raccordo interno, tra il Direttore Generale e i punti decisionali dell'organizzazione regionale, ed esterno tra il Direttore Generale e i soggetti quali enti, imprese, associazioni e altri portatori di interesse;
- Supporto all'assistente del Direttore Generale nella definizione e sviluppo di azioni connesse alle relazioni internazionali: predisposizione di materiali (presentazioni, documenti di varia natura anche in lingua inglese) utili per occasioni di incontro con delegazioni di altri Paesi o meeting internazionali. Supporto alle attività della DG legate ai seguiti del World Regions Forum II.
- Supporto alla Responsabile della Programmazione strategica ed attuazione del programma nell'attività di rendicontazione della programmazione 2011 e impostazione della programmazione 2012: monitoraggio della definizione di obiettivi operativi e azioni in trasversalità con le Unità Organizzative e Strutture della Direzione Generale, e in raccordo con la Presidenza, le Direzioni Centrali, il Sistema Regionale. Supporto all'inserimento di tali azioni in LAPIS.

### **Posizione precedente:**

■ Da Aprile 2010 a Novembre 2011:

#### **UO Comunicazione esterna e interna**

#### **DG Ambiente, Energia e Reti**

##### Attività svolte direttamente:

- Progettazione e organizzazione delle iniziative di comunicazione a supporto delle politiche della DG: supporto alla Referente della Comunicazione nell'attività di identificazione dei più indicati strumenti di comunicazione per promuovere le politiche di competenza della DG, predisposizione di schede di presentazione dei progetti per la Commissione tecnica per la Comunicazione, l'Editoria e l'Immagine; partecipazione a tutte le fasi operative che portano alla realizzazione del progetto di comunicazione a supporto del lavoro delle UO (eventi, convegni, partecipazione a fiere, promozione e divulgazione a mezzo stampa, collaborazione con enti esterni per promuovere iniziative in armonia con le politiche regionali).
- Aggiornamento del sito istituzionale della DG: supporto a tutta la Direzione Generale nella redazione e revisione di testi per il sito web in collaborazione con la U.O. Sistemi informativi e la Struttura Centrale. Caricamento dei contenuti tramite il content management utilizzato per l'aggiornamento del sito, preparazione di testi e caricamento di contenuti anche multimediali (foto, video) per minisiti tematici di approfondimento. Coordinamento delle attività di aggiornamento, in collaborazione con la U.O. Sistemi informativi, del Portale dei Servizi di Pubblica Utilità. Partecipazione alle riunioni del Board editoriale coordinato dalla Presidenza.
- Collaborazione alle attività legate alle Relazioni internazionali della DG: supporto alla Referente per le Relazioni Internazionali nella preparazione della seconda Edizione del World Regions Forum, anche in collaborazione con la U.O. Relazioni internazionali e con gli Enti del Sistema allargato.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Esperienza nel campo della comunicazione istituzionale, azioni di marketing e organizzazione di eventi, conoscenza della legislazione in materia di comunicazione
- Attitudine alle relazioni interpersonali e cura delle relazioni intersettoriali
- Buone capacità di scrittura e sintesi

**Posizione precedente:**

■ Da Gennaio 2009 ad Aprile 2010

**Staff del Direttore Generale – Funzionario con Contratto Formazione Lavoro**

**DG Reti, Servizi di Pubblica Utilità e Sviluppo Sostenibile**

Attività svolte direttamente:

- Supporto allo svolgimento di attività proprie dello staff direttoriale, tra le quali: l'elaborazione ed esposizione degli OGR; l'elaborazione ed esposizione di Test di verifica e valutazione delle politiche (problematiche, obiettivi, strategie, risultati e impatti); l'elaborazione ed esposizione del Rapporto di fine legislatura sui risultati quali/quantitativi raggiunti.
- Supporto alle attività della Referente della Comunicazione: realizzazione di materiali di comunicazione interna in collaborazione con altri colleghi della DG, collaborazione alla realizzazione di campagne di comunicazione. Supporto all'organizzazione e gestione di eventi (partecipazione a fiere, organizzazione di convegni e workshop). Coordinamento delle attività di consulenti esterni che lavorano a supporto della DG (Agenzie di comunicazione, Agenzia di stampa, Consulenti informatici, concessionarie di pubblicità, giornalisti..) Attività di redazione testi: articoli, report, schede informative. Editing di testi e coordinamento parte grafica di pubblicazioni in capo alla DG.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza di metodi e strumenti della Comunicazione Istituzionale, azioni di marketing e organizzazione di eventi, conoscenza della legislazione in materia. Buone capacità di scrittura e sintesi.
- Attitudine alle relazioni interpersonali e cura delle relazioni intersettoriali
- Attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale.

**ALTRE ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                        | Settembre 2007- Dicembre 2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Datore di lavoro                     | <b>Allea srl - Comunicazione e relazioni istituzionali</b><br>Via Benedetto Marcello, 2 - 20124 Milano                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Direzione o settore                  | Società di consulenza che opera nel campo della comunicazione e delle relazioni istituzionali, con specifica competenza su temi quali l'energia, l'ambiente, le infrastrutture e i trasporti.                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                      | Junior Professional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Principali mansioni e responsabilità | Affiancamento alla Senior Professional in una serie di attività: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ realizzazione di progetti di comunicazione ambientale e di eventi legati alla corporate social responsibility;</li><li>➤ Coordinamento editoriale di House Organ Aziendali per alcuni clienti;</li><li>➤ Relazioni media classiche, crisis communication - &gt; attività di ufficio stampa;</li></ul> |

- Redazione di rapporti ambientali e di sostenibilità, partecipazione alla redazione della ricerca sulla sindrome “Nimby – Not in my Back Yard” nell’ambito delle attività dell’osservatorio sulla stampa Nymby Forum;
- Proposte di restyling per siti istituzionali di vari clienti.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2005- Marzo 2008

**Laurea Magistrale in “Comunicazione pubblica, sociale, politica” - Alma Mater Studiorum Bologna**

Dottoressa magistrale in “Scienze della comunicazione pubblica, sociale, politica”

Voto:109/110

Titolo della tesi: “Il mercato si apre agli stranieri: prove di integrazione”. Ho trascorso l’ultimo semestre del mio percorso formativo e concluso gli esami in inglese presso la Roskilde Universitet Centre - Danimarca

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2002 - Novembre 2005

**Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione (curriculum marketing e comunicazione d’impresa) - Università degli Studi di Milano**

Dottoressa in Scienze della Comunicazione, Laurea Triennale

Voto: 108/110

Titolo della tesi: “Come comunicano le associazioni non profit: il caso AISM”

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 1997-Giugno 2002

Liceo Scientifico G. Galilei, Via Volontari della Libertà 18 – 22036 Erba (CO)

Indirizzo Fisico-Informatico

Voto: 82/100

#### LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione orale

Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ECDL Full , uso di Photoshop, scrittura creativa (vari corsi durante gli anni dell’Università). Corso FSE di Economia aziendale, Giugno 2008

#### COMPETENZE DISTINTIVE

Spiccate capacità di relazione, buone attitudini di sintesi e comunicazione. Tempestività, impegno, attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale. Curiosità e atteggiamento positivo nell'affrontare nuove sfide.

*Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.*

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

*Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.*

Lecco, 20/01/2025