



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUSETTI FIORENZA**

E-mail **fiorenza.busetti@mi.camcom.it**

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1995

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO, ora CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO
MONZA BRIANZA LODI – via Meravigli 9/B MILANO

ENTE PUBBLICO

Funzionario

• Principali mansioni e
responsabilità

- ✓ Dal 2018: Membro del Comitato Nazionale dell'Albo Gestori Ambientali in rappresentanza di Unioncamere (Unione delle Camere di Commercio Italiane)
- ✓ Dal 2013: Segretario Regionale Sezione Lombardia Albo Gestori Ambientali e Responsabile Servizio Adempimenti Ambientali/Albo Gestori Ambientali
- ✓ 2011-2012: Responsabile Servizio Sportelli Polifunzionali
- ✓ 2009-2010: Responsabile Ufficio Adempimenti per l'Estero
- ✓ 2008-2009: Coordinatrice Gruppo Monitoraggio e Processi Registro Imprese Certificazione di qualità ISO 9001
- ✓ 2004-2007: Responsabile Ufficio Ricezione Atti Telematici Registro Imprese
- ✓ 2000-2002: Coordinatrice attività di back-office Registro Imprese
- ✓ 1998-1999: Coordinatrice sportelli deposito atti su appuntamento Registro Imprese (Sportelli dedicati a studi notarili e agenzie disbrigo pratiche amministrative)
- ✓ 1995-1997: Istruttore Registro delle Imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990-1994

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO – Facoltà di Scienze Politiche

Indirizzo politico-amministrativo

TESI: *L'autobiografia come testimonianza politica nella cultura sudafricana dell'apartheid*

VOTO DI LAUREA: 105/110

2021-2023

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

MASTER SILFIM DI PRIMO LIVELLO Sostenibilità in Diritto, Finanza e Management

TESI: *La rendicontazione di sostenibilità della Distribuzione Moderna in Italia*

VOTO: 110 e lode

Dal 1995 ad oggi corsi di aggiornamento su

- ✓ Diritto amministrativo: tecniche di redazione degli atti - termini procedurali ed endoprocedimentali – notificazione -autotutela amministrativa – Accesso agli atti
- ✓ Diritto societario, ambientale e legislazione sui rifiuti

LINGUE

PRIMA LINGUA:

ITALIANO

ALTRE LINGUE:

INGLESE E FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE IN OGNI CONTESTO, PUBBLICO E PRIVATO – SPIRITO DI ADATTAMENTO, FLESSIBILITÀ, LEADERSHIP NATURALE, MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

GESTIONE DEL PUBBLICO E DEI COLLABORATORI, PROBLEM SOLVING, GESTIONE DEI CONFLITTI

COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO NUMEROSI ED ETEROGENEI A SUPPORTO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TELEMATICI COMPLESSI

GESTIONE DEI PROGETTI STRATEGICI DELLE STRUTTURE DI APPARTENENZA (AVVIO PROCEDURA TELEMATICA PRESSO REGISTRO DELLE IMPRESE, ADEMPIMENTI PER L'ESTERO, ALBO GESTORI AMBIENTALI)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

AUTONOMA NELL'UTILIZZO E NELLA SOLUZIONE DEI PRINCIPALI PROBLEMI OPERATIVI DEI PACCHETTI WINDOWS, INTERNET E DEI PROGRAMMI INFORMATICI IN USO ALLE STRUTTURE DI APPARTENENZA

HOBBIES

LETTURA, MUSICA, CINEMA

CORSI DI STORIA, FILOSOFIA, LETTERATURA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e al Regolamento UE 2016/679