FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BUSETTI FIORENZA**
Indirizzo	**VIA MERAVIGLI 9/B - MILANO**
Telefono	**02.8515.5656**
E-mail	**fiorenza.busetti@mi.camcom.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30 GENNAIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1995-17/9/2017 CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO, dal 18/9/2017 CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZABRIANZA LODI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	1995-1999: Impiegata 1999 – 2018 Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	✓ 2015: Segretario Regionale Sezione Lombardia Albo Gestori Ambientali Responsabile Servizio Albo Gestori Ambientali ✓ 2013-2014: Segretario Regionale Sezione Lombardia Albo Gestori Ambientali Responsabile Servizio Adempimenti Ambientali ✓ 2011-2012: Responsabile Servizio Sportelli Polifunzionali Milano (Meravigli/Viserba) ✓ 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 Ricezione Atti Telematici Registro Imprese ✓ 2000-2002: Coordinatrice attività di back-office deposito atti al Registro Imprese ✓ 1998-1999: Coordinatrice sportelli deposito atti su appuntamento Registro Imprese (Sportelli dedicati a studi notarili e agenzie disbrigo pratiche amministrative) ✓ 1995-1997: Operatore di sportello deposito Atti Registro Ditte e Registro Imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1990-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO – Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo politico-amministrativo

• Date (da – a) •	2015-2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CENTRO DIDATTICO TELEMATICO TAGLIACARNE ✓ Comunicazione, notificazione e pubblicazione degli atti amministrativi ✓ Procedimento e tecniche di redazione dei provvedimenti in materia di accesso ✓ L'autotutela amministrativa nelle Camere di Commercio ✓ I termini procedimentali ed endoprocedimentali ✓ Modalità analogiche, informatiche e telematiche di comunicazione e notificazione degli atti amministrativi
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	PRIMA LINGUA: **ITALIANO** - ALTRE LINGUE: **INGLESE E FRANCESE**
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SPIRITO DI ADATTAMENTO, FLESSIBILITÀ MENTALE E ORGANIZZATIVA NELLA CONDIVISIONE DEI TEMPI E DEGLI SPAZI, SIA IN AMBIENTE LAVORATIVO, SIA NELLA VITA PERSONALE E FAMILIARE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE CAPACITA' DI RELAZIONE, GESTIONE DEL PUBBLICO E DEI COLLABORATORI, PROBLEM SOLVING, GESTIONE DEI CONFLITTI. DETERMINATA ED AUTONOMA NEL COORDINAMENTO DI GRUPPI NUMEROSI ED ETEROGENEI A SUPPORTO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TELEMATICI COMPLESSI CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI STRATEGICI DELLE STRUTTURE DI APPARTENENZA NEI TEMPI FISSATI (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 APPLICATIVI WINDOWS, INTERNET E PROGRAMMI INFORMATICI DELLE STRUTTURE DI APPARTENENZA
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	SCRITTURA CREATIVA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE, HOBBIES	LETTURA CORSI DI STORIA, FILOSOFIA, LETTERATURA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

25 gennaio 2018,