



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUSETTI FIORENZA**

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

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 30 GENNAIO 1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 1995

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

ENTE PUBBLICO  
Funziario

• 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: Operatore di sportello Registro delle 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) Da ottobre 2021:

**MASTER SILFIM (Sostenibilità in Diritto, Finanza e Management) presso Università degli Studi di Milano – Bicocca**

---

• Date (da – a) 2000-2021

Corsi di aggiornamento su

- ✓ Diritto amministrativo: tecniche di redazione degli atti - termini procedurali ed endoprocedimentali – notificazione -autotutela amministrativa – Accesso agli atti
- ✓ Diritto societario

### **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

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 A SUPPORTO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TELEMATICI COMPLESSI

GESTIONE DEI PROGETTI STRATEGICI DELLE STRUTTURE DI APPARTENENZA

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE,  
HOBBIES

LETTURA  
CORSI DI STORIA, FILOSOFIA, LETTERATURA  
VOLONTARIATO

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