

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARBONARA Alessandra
Indirizzo	Via Meravigli, 9/B, 20121 Milano
Telefono	02 8515 4953
E-mail	alessandra.carbonara@mi.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | da ottobre 2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, Via Meravigli, 9/B, 20123 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Responsabile Qualità e audit interno |
| • Principali mansioni e responsabilità | Misurazione e monitoraggio della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, realizzazione di attività di audit interno, collaborazione con il RPCT nella definizione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| • Date | dal 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di commercio di Milano, Via Meravigli, 9/B, 20123 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Responsabile Ufficio Programmazione e monitoraggio integrati |
| • Principali mansioni e responsabilità | Programmazione, monitoraggio iniziative strategiche, gestione ciclo della performance, supporto OIV, supporto Responsabile Trasparenza |
| • Date | 2002-2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di commercio di Milano, Via Meravigli, 9/B, 20123 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Servizio Studi e supporto strategico
Ufficio Programmazione, monitoraggio e nuovi progetti
Gabinetto di Direzione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Programmazione, supporto alla Direzione, analisi delle dinamiche economiche, pubblicazioni |
| • Date | 2001-2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gruppo CLAS, Via Lattuada, 20, 20135 Milano e Centro di Economia Regionale dei Trasporti e del Turismo Università Bocconi, Via Roentgen, 1, 20136 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ricerca in ambito economico e consulenza |
| • Tipo di impiego | Collaboratore occasionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Analisi ed elaborazione dati |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2014–2016

MIP – Politecnico di Milano Graduate School of Business

EMMPF – Executive Master in Management Pubblico per il Federalismo

Master Universitario di II livello

06/07/2001

Università commerciale Luigi Bocconi di Milano

Economia politica e aziendale, Analisi matematica e statistica, Econometria, Scienza della politica e politica economica

Laurea in Discipline economiche e sociali

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

INGLESE

Eccellente

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di comunicazione ed esperienza nella gestione delle relazioni all'interno dell'organizzazione - con il management e le diverse strutture - e con altre istituzioni, anche internazionali (Camere di commercio europee). Attitudine alla collaborazione, rafforzata grazie all'attività svolta nei servizi di staff e alla partecipazione a team di progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Esperienza nel coordinamento di persone e attività sia nella posizione di responsabile di struttura organizzativa, sia nella partecipazione a progetti strategici trasversali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto office, di internet e dei software gestionali in uso presso l'Ente

Milano, settembre 2018