FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARBONARA Alessandra**
Indirizzo	**Via Meravigli, 9/B, 20121 Milano**
Telefono	**02 8515 4627**
E-mail	**alessandra.carbonara@mi.camcom.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	da febbraio 2022
• 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 Organizzazione e performance
• Principali mansioni e responsabilità	Definizione e dimensionamento delle strutture organizzative e messa in atto di interventi organizzativi per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale/operativa degli uffici. Definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e della Relazione sulla Performance, monitoraggio di obiettivi e iniziative strategiche. Supporto nel processo di valutazione dei dirigenti e gestione dell'applicativo per la valutazione del personale non dirigente. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.
• Date	2017-2022
• 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 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	2010-2017
• 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 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 Studi e supporto strategico 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
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi ed elaborazione dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2014–2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MIP – Politecnico di Milano Graduate School of Business
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	EMMPF – Executive Master in Management Pubblico per il Federalismo
• Qualifica conseguita	Master Universitario di II livello
• Date	06/07/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università commerciale Luigi Bocconi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia politica e aziendale, Analisi matematica e statistica, Econometria, Scienza della politica e politica economica
• Qualifica conseguita	Laurea in Discipline economiche e sociali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di comunicazione ed esperienza nella gestione delle relazioni all'interno dell'organizzazione - con il management e le diverse strutture - e con altre istituzioni. Attitudine alla collaborazione, rafforzata grazie all'attività svolta nei servizi di staff e alla partecipazione a team di progetto. Capacità di analisi e reporting.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Pianificazione e gestione di attività e risorse. Problem solving e orientamento al risultato. Esperienza nel coordinamento di gruppi sia nella posizione di responsabile di struttura organizzativa, sia nella partecipazione a progetti strategici trasversali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei pacchetti di office automation, delle tecnologie e dei software gestionali in uso presso l'Ente.

Milano, giugno 2025