



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Doris Ciliberti
Indirizzo	Via Meravigli 9/b
Telefono	366 6052232
E-mail	doris.ciliberti@mi.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/05/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attuale (da settembre 2024)

Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi

Responsabile Valorizzazione del patrimonio immobiliare

Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento progetti complessi relativi a interventi di riconversione e/o riqualificazione degli edifici camerali o di loro parti; gestione degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti relativi agli edifici camerali; progettazione layout spazi di lavoro; realizzazione di analisi/interventi finalizzati all'efficientamento energetico degli immobili;

supervisione e attivazione degli interventi necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e in materia di prevenzione incendi;

da febbraio 2019 a settembre 2024

Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi

Responsabile Progetti internazionali Giovani e Start up

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei servizi e dei progetti rivolti al sostegno e allo sviluppo delle giovani imprese e delle Start up; coordinamento attività del sistema camerale milanese a favore delle start up, mediante la gestione di un punto unico di accesso e di orientamento; partecipazione a progettualità inerenti le politiche di attrazione del territorio, in termini di innovazione e di talenti, di concerto con i principali stakeholder del territorio; gestione contatti con realtà dell'ecosistema startup del territorio e sviluppo di azioni e iniziative volte all'ampliamento e consolidamento della community dell'ecosistema startup e dell'innovazione del territorio.

Da gennaio 2014 a gennaio 2019

Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi

Responsabile Front End Registro imprese

Principali mansioni e responsabilità

Programmazione attività front end; gestione di circa 70 collaboratori e coordinamento con altre strutture dell'Area. Monitoraggio standard qualitativi e progettazione e implementazione interventi di miglioramento continuo nell'organizzazione delle attività e del servizio all'utenza; monitoraggio attività anagrafiche affidate in outsourcing e gestione rapporti con il fornitore.

Da marzo 2008 a dicembre 2013

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Milano

Responsabile Servizio Qualità e Audit interno

Principali mansioni e responsabilità

Implementazione sistema qualità e definizione di standard qualitativi e monitoraggio costante, al fine di consentire, nel caso di scostamenti dai valori prefissati, interventi immediati e focalizzati, per garantire il continuo mantenimento dei livelli di servizio attesi e il miglioramento del grado di soddisfazione degli utenti. Per quanto concerne l'attività di Audit Interno, verifica dell'adeguatezza, funzionalità e razionalità dei controlli, al fine di prevenire ed attenuare i rischi potenziali. Proposta e suggerimenti di mitigazione del rischio e di miglioramento del sistema di controllo, mediante specifici piani d'azione.

Da aprile 2007 a marzo 2008

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Milano

Responsabile Servizio Programmazione, monitoraggio e nuovi progetti

Principali mansioni e responsabilità

Programmazione strategica e monitoraggio degli obiettivi del sistema camerale milanese, con individuazione di KPI.
Progettazione ed implementazione di uno strumento di monitoraggio strategico per consentire la verifica degli stati di avanzamento delle iniziative correlate agli obiettivi strategici.
Sperimentazione e implementazione della metodologia Balanced Scorecard.

Da febbraio 2006 ad aprile 2007

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Milano

Responsabile Ufficio Assistenza Organi istituzionali

Principali mansioni e responsabilità

Assistenza alle strutture interne nell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi, verificandone la correttezza formale e sostanziale, organizzazione delle riunioni di Giunta e Consiglio e verbalizzazione.
ha seguito nel corso del 2006 il complesso procedimento di rinnovo del Consiglio camerale milanese e quello di costituzione del Consiglio del nuovo Ente camerale di Monza e della Brianza.

Da ottobre 2002 a gennaio 2006

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Milano

Collaboratore Servizio Organizzazione e qualità

Principali mansioni e responsabilità

Realizzazione interventi di ridisegno organizzativo della struttura camerale, sia a livello macro che a livello micro. Definizione del primo sistema di monitoraggio quantitativo degli output dell'Ente camerale.

Da settembre 1999 a ottobre 2002

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Milano

Segreteria di direzione

Principali mansioni e responsabilità

Ha svolto la funzione di assistente di direzione, gestendo l'agenda del Segretario generale e i rapporti con l'esterno e con le strutture interne.

1996-1999

Assicurazione Lloyd 1885 – RAS

Operatore di call center - Assistenza clienti

ISTRUZIONE

1995 – Laurea in Lettere moderne - Università degli Studi di Milano

1987 Maturità Liceo classico G. Carducci Milano

FORMAZIONE

2023

Corso Project Management
Conseguimento certificazione ISPM Base

2023 da febbraio a maggio

Master Innovation Management 24h Business School

2011-2012

Corso di perfezionamento in Strumenti e metodi per la gestione della rete camerale milanese (MICAM-Milano Camera Academy middle management-Percorso formativo del sistema camerale milanese)

2009

School of management MIP Politecnico di Milano Corso di specializzazione semestrale "Executive in six sigma"

2009

School of management MIP Politecnico di Milano Corso "Self development"

2009

Gruppo Galgano Corso di specializzazione "Rightsizing e miglioramento rapido dei processi"

2003

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano Corso di specializzazione sul Project management "Tutti i numeri del Progetto. Tecniche e strumenti per il project management" (vincitrice di una borsa di studio messa a disposizione da Sda Bocconi e Corriere lavoro)

2003

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano Corso di specializzazione "Efficienza organizzativa"

2000

Istituto Superiore di Comunicazione Corso serale di Specializzazione in "Marketing, Comunicazione e Relazioni Pubbliche" (da febbraio a giugno)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso degli anni, ho sviluppato e migliorato alcune soft skill particolarmente importanti, tra cui la capacità di lavorare in gruppo, tenendo conto del contesto e delle persone, grazie alla partecipazione a diversi progetti che hanno richiesto l'interazione e la collaborazione fra figure diverse sia nell'ambito dell'organizzazione sia con gli stakeholders; la capacità di fare gioco di squadra e motivare il team nel raggiungimento degli obiettivi comuni; la capacità di ascolto e di comprensione delle esigenze dei diretti collaboratori e degli utenti interni ed esterni.

Ho sviluppato capacità di adattamento, grazie ai diversi contesti e ai diversi ruoli che mi sono stati assegnati nel corso della mia vita professionale.

Ho acquisito la capacità di coordinare team di persone, anche numerosi, valorizzando l'apporto di ciascuno e ho acquisito la capacità di programmare e organizzare le attività dei diversi team che ho gestito, definendo le priorità, gestendo le urgenze e raggiungendo gli obiettivi strategici e operativi assegnati alle diverse strutture, nelle quali ho ricoperto il ruolo di responsabile.

Ho, infine, sviluppato capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

pacchetto office, con conoscenza approfondita di word, excel, powerpoint, canva.
Inglese: livello b2

Milano, novembre 2024