

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	d'ANGELO ANNALISA
Indirizzo	VIA MERAVIDGLI 9/B - 20123 MILANO
Telefono	02/8515.4390
E-mail	annalisa.dangelo@mi.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14.08.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Febbraio 2022

**Camera di Commercio Metropolitana di Milano, Monza Brianza, Lodi
Responsabile U.O. Risorse umane e relazioni sindacali**

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi relativi al reclutamento ed alla selezione del personale. Gestione dei processi di mobilità interna ed esterna e i percorsi di inserimento. Definizione dei percorsi di sviluppo professionale del personale e gestione del sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente. Individuazione del fabbisogno formativo ed organizzazione dei corsi di formazione interni ed esterni, anche in collaborazione con l'Azienda Speciale e partecipate. Cura della comunicazione interna tramite la diffusione, anche attraverso la intranet, di informazioni, comunicati e dati destinati al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori. Attivazione e gestione degli stage formativi. Cura della segreteria dei rapporti tra l'Amministrazione e le RSU e le Organizzazioni Sindacali Territoriali. Cura degli adempimenti in materia di sicurezza e di sorveglianza sanitaria connessi al personale. Definizione della collocazione delle postazioni di lavoro in collaborazione con l'u.o. Facility management. Promozione di iniziative di welfare aziendale. Gestione dei contratti di telelavoro e dello smart working.

Settembre 2018 – Gennaio 2022

**Camera di Commercio Metropolitana di Milano, Monza Brianza, Lodi
Responsabile U.O. Organizzazione e performance**

Principali mansioni e responsabilità

Definizione della struttura organizzativa con riferimento sia agli aspetti micro (mansioni, posizioni ruoli) che a quelli macro (struttura complessiva, organigramma); supporto al dirigente dell'Area Personale nella definizione e applicazione della metodologia per la pesatura delle posizioni e nel processo di valutazione dei dirigenti; mappatura dei processi, individuazione di eventuali criticità e messa in atto di interventi organizzativi finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale/operativa degli uffici; definizione di indici di performance per le strutture; definizione del Piano triennale della performance; predisposizione della Relazione sulla performance e sui risultati; monitoraggio dell'andamento delle iniziative operative del sistema camerale; presidio del processo di valutazione del personale non dirigente mediante l'apposito sistema informatico.

Settembre 2017 - Agosto 2018	Camera di Commercio Metropolitana di Milano, Monza-Brianza, Lodi Responsabile U.O. Sviluppo organizzativo
Principali mansioni e responsabilità	Definizione della struttura organizzativa con riferimento sia agli aspetti micro (mansioni, posizioni ruoli) che a quelli macro (struttura complessiva, organigramma); supporto al dirigente dell'Area Personale organizzazione e affari generali nella definizione e applicazione della metodologia per la pesatura delle posizioni e nel processo di valutazione dei dirigenti; presidio del processo di valutazione del personale non dirigente mediante l'apposito sistema informatico; mappatura dei processi individuazione di eventuali criticità e messa in atto di interventi organizzativi finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale/operativa degli uffici; definizione di indici di performance per le strutture.
Febbraio 2011 – Agosto 2017	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo
Principali mansioni e responsabilità	Definizione della struttura organizzativa; messa in atto di interventi organizzativi finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale/operativa degli uffici; definizione di procedure condivise uniformi e semplificazione delle procedure in essere; supporto nella gestione del cambiamento; presidio del processo di valutazione del personale non dirigente mediante l'apposito sistema informatico.
Novembre 2009 – Gennaio 2011	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano Responsabile Progetto Digitalizzazione Processi interni
Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo del progetto di digitalizzazione dei processi interni relativi alla valutazione del personale non dirigente e alle richieste di acquisto. Coordinamento dei diversi stakeholders coinvolti.
Gennaio 2006 – Novembre 2009	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano Collaboratore Ufficio Sviluppo Organizzativo
Novembre 2002 – Dicembre 2005	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano Assistente di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Supporto all'attività della Segreteria di Direzione.
1995 - Ottobre 2002	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Como Referente Sportello Punto Nuova Impresa
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza per l'avvio di una nuova attività d'impresa (informazioni sulle procedure burocratiche per l'apertura, supporto alla predisposizione di un Business Plan, informazioni su finanziamenti pubblici ed eventuale supporto per la presentazione delle domande).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Aprile – Ottobre 2021	Corso di specializzazione “Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa (Valore PA) -” – presso UNIVERSITA' CATTOLICA del Sacro Cuore, ALTIS – Alta Scuola Impresa e Società
Marzo – Settembre 2019	Corso di specializzazione “La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale (Il livello)” – presso UNIVERSITA' CATTOLICA del Sacro Cuore, ALTIS – Alta Scuola Impresa e Società
Febbraio 2011 – Settembre 2012	Corso di specializzazione Camera Academy – presso MIP Politecnico, Milano. Sono state approfondite tematiche inerenti a Team Building, Project Management,

Organizzazione e processi, Change Management, Controllo di gestione e Diversity Management.

Ottobre – Novembre 2012

Corso di specializzazione “Progettazione e sviluppo delle organizzazioni” – presso SDA Bocconi, Milano.

Aprile – Maggio 2006

Corso di specializzazione “Efficienza organizzativa” – presso SDA Bocconi, Milano.

Ottobre 1987 – Settembre 1993

Laurea in Economia Politica, indirizzo Internazionale – presso Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE*

TEDESCO

OTTIMO

BASE

BUONO

BASE

BUONO

BASE

* Conseguito Certificate in Advanced English (Un. Cambridge)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro in team.

Capacità di instaurare proficue relazioni con gli interlocutori interni ed esterni, affinata durante l'esperienza in qualità di responsabile di progetto.

Ottime doti di negoziazione.

Predisposizione all'ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di analisi e di sintesi.

Propensione al problem solving.

Predisposizione a lavorare per obiettivi.

Ottima capacità di gestione di progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del Pacchetto Office.

Buona conoscenza InDesign.

Buona conoscenza delle tecniche di rappresentazione dei processi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Pittura su ceramica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a workshop/corsi di approfondimento tra i quali:

- Febbraio 2022: Come svolgere al meglio l'attività di RUP negli appalti di forniture e servizi (Formel); Le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa (Formel); Costituzione e certificazione del fondo integrativo (Opera srl)
- Dicembre 2019: Linee guida Piano della performance CCIAA (Unioncamere);
- Marzo 2019: La valutazione e la graduazione delle "posizioni organizzative" nelle camere di commercio (Istituto Tagliacarne)
- Settembre 2018: Le posizioni organizzative dopo il nuovo CCNL 21.5.2018 (Caldarini e associati)
- Novembre 2017: La valutazione della performance negli Enti Locali (Formel);
- Dicembre 2015: Tutoring formativo Pesatura delle posizioni (Praxi SpA);
- Marzo 2015: Fare di più con meno: come migliorare i servizi nell'epoca della spending review (Unioncamere Lombardia);
- Luglio 2013: Le strutture a matrice (Galvano Formazione);
- Luglio – ottobre 2011: Misurazione, valutazione, merito e trasparenza della performance (Promo PA);
- Giugno – ottobre 2010: Metodologia per la mappatura delle competenze (Mida S.p.A.);
- 2010: Project management: strumenti d'uso (Mida S.p.A);
- Dicembre 2009: Rightsizing e miglioramento rapido dei processi (Galvano Formazione).

Milano, giugno 2022