

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DONATELLA DE GRANDE</b>
Indirizzo	<b>VIA MERAUVIGLI 9/B 1 20123 MILANO ITALY</b>
Telefono	<b>02.85154947</b>
E-mail	<b>donatella.degrande@mi.camcom.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	4/8/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Ottobre 2017- oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, via Meravigli 9/B, 201323 Milano, Italy
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile di unità organizzativa semplice
- Principali mansioni e responsabilità **Da Febbraio 2019:** Responsabile iscrizioni Registro Imprese e iscrizioni imprese individuali artigiane
- Date (da – a) **Ottobre 2017 – Gennaio 2019:** Responsabile Portale e social network
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 1995 al 2017**
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio di Milano, via Meravigli 9/B, 20123 Milano, Italy
- Tipo di impiego Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità **2015 - 2017:** Responsabile Proprietà Intellettuale
- 2013 - 2015:** Responsabile Ufficio Reti d'Impresa
- 2005 - 2013:** Responsabile Ufficio Attività Sanzionatorie
- 1995 - 2005:** Addetta al Servizio Accertamenti e Sanzioni

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2011- 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano – Corso di Perfezionamento “ Camera Academy”
- Date (da – a) **1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità conseguita presso il Liceo Scientifico L. Einaudi – Siracusa

## **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**

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

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

### **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.*

-Progetto "Acquachiara"

-Progetto "Ordinanza digitale"

-Progetti "PercorsinRete" e "Bando Reti per Expo"

Coordinamento di iniziative di volontariato

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE CON I PRINCIPALI BROWSER, APPLICATIVI AZIENDALI

### **ALTRE INFORMAZIONI**

*Altri incarichi ricoperti*

-Membro effettivo delle Commissioni Pubblici Esercizi di Pioltello e Legnano;

-Rappresentante camerale nelle Commissioni per gli esami finali dei corsi abilitanti all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di competenza della Provincia;

-Funzionario delegato dal Segretario Generale per la difesa dell'Ente nei giudizi di opposizione a ordinanze-ingiunzioni.

-Docente presso l'Istituto Guglielmo Tagliacarne in seminari in materia di tariffe idriche

- Interventi in materia di marchi e brevetti nel corso "Dr. Start-upper" dell'università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (nel 2016 e nel 2017)