

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Gianluca Ghiandai**  
Indirizzo **Via S. Vittore al Teatro, 14 – 20123 MILANO**  
Telefono **02 8515.5723**  
  
E-mail **gianluca.ghiandai@mi.camcom.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **16 giugno 1961**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**DAL 18/9/2017 PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI**  
**DAL 1993 AL 17/09/2017 PRESSO LA CCIAA DI MILANO**

**INCARICHI E FUNZIONI ATTUALMENTE OPERATIVI**

**◆ RESPONSABILE U.O. PROTESTI RUOLI ED ESAMI ABILITANTI (DA GENNAIO 2011)**

L'U.O. SI OCCUPA DI:

- TENERE E AGGIORNARE IL REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI;
- GESTIRE LE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'AVVIO ED ALLO SVOLGIMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI ABILITANTI DEL SETTORE DEL COMMERCIO;
- ORGANIZZARE PERIODICAMENTE LE SESSIONI D'ESAME PER ASPIRANTI AGENTI D'AFFARI IN MEDIAZIONE;
- CURARE L'ISTRUTTORIA DEGLI ESPOSTI INOLTRATI ALLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE IMMOBILIARE NEI CONFRONTI DI AGENZIE/AGENTI IMMOBILIARI PRESENTI SUL TERRITORIO;
- CURARE LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEL RUOLO PERITI ED ESPERTI, ORGANIZZANDO ANCHE I COLLOQUI PER L'ISCRIZIONE;
- CURARE LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEL RUOLO PROVINCIALE DEI CONDUCENTI DI TAXI ED AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE;
- CURARE L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE, TRAMITE LA REGIONE LOMBARDIA, ALL'ELENCO DEI TECNICI ED ESPERTI DEGLI OLI D'OLIVA VERGINI ED EXTRAVERGINI TENUTO PRESSO IL MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI;
- RILASCIARE CERTIFICAZIONI E VISURE RIFERITE A PROTESTI, EX REC, RUOLI

**◆ PRESIDENTE EFFETTIVO COMMISSIONE ESAMI PER AGENTI D'AFFARI IN MEDIAZIONE (DA MAGGIO 2005)**

**◆ FUNZIONARIO DELEGATO DAL RESPONSABILE CCIAA DELLA TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA AI CONCORSI E MANIFESTAZIONI A PREMIO EX DPR 26/10/2001 N. (DA APRILE 2002)**

**◆ RAPPRESENTANTE CAMERALE IN SENO ALLA COMMISSIONE COMUNALE PUBBLICI ESERCIZI DEL COMUNE DI MILANO (DAL 2012)**

## INCARICHI E FUNZIONI PREGRESSE

### ◆ DA OTTOBRE 2008 A GENNAIO 2011

#### RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI AMBIENTALI PER LE IMPRESE

(informazione e assistenza alle imprese in materia di legislazione ambientale - gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla presentazione dei modelli unici di dichiarazione ambientale M.U.D. e ai Registri AEE e Pile - gestione dei bandi di contributo alle imprese in materia ambientale realizzati direttamente e/o in collaborazione con altri enti)

#### COORDINATORE PROGETTO SISTRI (SISTEMA INFORMATICO DI CONTROLLO DELLA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI) per le competenze assegnate alla CdC:

- distribuzione dei dispositivi USB ai produttori e gestori di rifiuti
- stipula e gestione delle Convenzioni con le Associazioni di categoria territoriali

### ◆ DA APRILE 2008 A OTTOBRE 2008

#### RESPONSABILE UFFICIO QUALITÀ DEL TERRITORIO

(promozione e sviluppo delle risorse culturali presenti sul territorio, anche attraverso interventi realizzati a supporto di enti culturali di prestigio – promozione di tutte le iniziative volte a garantire lo sviluppo e la riqualificazione del sistema infrastrutturale locale, con riferimento sia ad infrastrutture fisiche che immateriali)

### ◆ DA MAGGIO 2005 AD APRILE 2007 (TERMINE PROGETTO)

#### COORDINATORE PROGETTO 19C E.G.ART - E-GOVERNMENT ARTIGIANATO

#### (AMBITO CONVENZIONE ARTIGIANATO REGIONE LOMBARDIA 2003-2005, 2° BANDO 2004 "PROGETTI DI FILIERA E TERRITORIALI")

(supporto ai processi di innovazione tecnologica e organizzativa del settore artigianato, attraverso la digitalizzazione/telematizzazione delle comunicazioni anagrafiche all'Albo delle Imprese Artigiane)

### ◆ DA MAGGIO 2005 A MARZO 2008

#### RESPONSABILE SERVIZIO ARTIGIANATO

### ◆ DA APRILE 2003 A MAGGIO 2005

#### RESPONSABILE SERVIZIO SVILUPPO DELL'IMPRESA

(promozione dei servizi del sistema camerale nel suo complesso sul territorio e presso gli Uffici decentrati dell'hinterland Milanese)

### ◆ DA DICEMBRE 1999 AD APRILE 2003

#### ACCORPAMENTO ALL'UFFICIO AGENTI DI COMMERCIO E MEDIATORI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE DELL'UFFICIO PERITI E SPEDIZIONIERI

### ◆ DA LUGLIO 1996 AD APRILE 2003

#### RESPONSABILE UFFICIO AGENTI DI COMMERCIO E MEDIATORI

- SEGRETARIO COMM. RUOLO PROVINCIALE AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO
- SEGRETARIO COMM. ESAMI AGENTI D'AFFARI IN MEDIAZIONE

### ◆ DA FEBBRAIO 1994 A LUGLIO 1996

#### RESPONSABILE UFFICIO ALBO IMPRESE ARTIGIANE

- VICE SEGRETARIO COMM. PROVINCIALE ARTIGIANATO (DEC. MARZO 1994)

### ◆ DA APRILE 1993 A GENNAIO 1994

#### IN STAFF AL RESPONSABILE UFFICIO ALBO IMPRESE ARTIGIANE

### ◆ DA LUGLIO 1992 A MARZO 1993

#### STAGER BORSISTA IN "EUROSPORTELLI - EIC" E IN "PROMOS" (AZIENDE SPECIALI DELLA C.C.I.A.A. DI MILANO)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ◆ DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA, Ginnasio-Liceo "Marco Polo", Venezia
- ◆ LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE, INDIRIZZO ECONOMICO-AZIENDALE, UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA
- ◆ CORSO-CONCORSO PUBBLICO PER COLLABORATORE AMMINISTRATIVO VII Q.F. C/O CCIAA DI MILANO – IN RUOLO DAL 13/04/1993

Partecipazione al Programma Internazionale di sviluppo delle competenze economiche e manageriali - 4° edizione (maggio/dicembre 2005) – CTC Centro di formazione manageriale e gestione di impresa della CCIAA di Bologna.

Partecipazione a MILANO CAMERA ACADEMY, percorso formativo del Sistema Camerale Milanese - CCIAA di Milano in collaborazione con MIP Politecnico di Milano (febbraio 2011 – settembre 2012)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

## 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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## ITALIANO

**INGLESE** Diploma Advanced Stage – Wall Street Institute -

Buono

Buono

Buono

◆ **attitudine ad instaurare e gestire rapporti interpersonali**

◆ **capacità di coaching**

◆ **spiccato orientamento alla leadership nei gruppi di lavoro e capacità di gestione degli eventuali conflitti**

◆ **capacità espositiva sia orale che scritta**

◆ **propensione all'innovazione continua e alla flessibilità operativa, a fronte della dinamicità delle esigenze dell'organizzazione**

◆ **coordinamento e amministrazione di persone, progetti e relativi budget**

◆ **attitudine ad agire per obiettivi in ambito sistemico complesso, in modalità anche trasversale rispetto alle competenze e alle funzioni affidate**

◆ **utilizzo pc e programmi applicativi in ambito office e relativi aggiornamenti**

◆ **S. Tenente Commissario del Corpo Militare della C.R.I. – 3<sup>a</sup> Zona Militare di Roma (dal 1992)**

Milano, dicembre 2017