

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARINO TERESA</b>
Indirizzo	<b>VIA MERAVIGLI 9/B – 20123 MILANO</b>
Telefono	<b>02.8515.5114</b>
Fax	
E-mail	<b>teresa.marino@mi.camcom.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 DICEMBRE 1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **18/09/2017 AD AGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI
  - Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego  
RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) **2011 – 17/09/2017**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO
  - Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego  
RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) **2009 - 2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO
  - Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego  
Responsabile DI PROGETTO Camera Digitale
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) **2008 - 2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO
  - Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego  
STAFF DIREZIONE AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **2005 - 2008**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 STAFF DIREZIONE AREA ATTIVITA' REGOLATE

#### **2001 - 2005**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 Impiegato - Promozione dell'Innovazione e del Credito

#### **1995 -2001**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 Impiegato - Registro Imprese

2011 - 2012

MIP Politecnico di Milano: corso di specializzazione Camera Academy

2009 - 2010

Scuola di Direzione Aziendale Bocconi di Milano: Document Manager Academy

Nuove competenze manageriali per la gestione ottimale dei processi documentali e l'organizzazione del patrimonio informativo aziendale

1990 – 1996

Università di Messina - Facoltà di Economia

Laurea in Economia e Commercio

## **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 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**

#### **FRANCESE**

OTTIMA

OTTIMA

SUFFICIENTE

#### **INGLESE**

OTTIMA

OTTIMA

SUFFICIENTE

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione e la mediazione tra figure diverse e appartenenti a diverse organizzazioni.

Capacità di lavorare in situazioni di stress e orientamento all'obiettivo, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e al rispetto delle scadenze delle attività lavorative

Buona conoscenza prodotti office in ambito Microsoft – browser per navigazione web e posta elettronica e PEC, sistemi di gestione documentale(firma digitale, BPM e wf Management, ecc.); buona conoscenza di strumenti di project management

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Milano, gennaio 2018