

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEZZA LIDIA**
Indirizzo **VIA MERAVIDGLI 9/B 20123 MILANO**
Telefono **02 8515.4368**
Fax **02 8515.4462**
E-mail **lidia.mezza@mi.camcom.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- da ottobre 2017 ad oggi
 - **Responsabile U.O. Studi, statistica e programmazione della Camera di Commercio di Milano MonzaBrianza Lodi**
- da settembre 2015 settembre 2017
 - **Responsabile Servizio Studi e Statistica**
- da aprile 2009 ad oggi
 - **Responsabile Servizio Studi e supporto strategico**
- da luglio 2002 a marzo 2009
 - **Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo** (in precedenza denominato Servizio Organizzazione e qualità)
- da luglio 1996 a giugno 2002
 - **Responsabile Ufficio di segreteria della Commissione regionale per l' Albo promotori finanziari della Lombardia**
- da gennaio 1994 a giugno 1996
 - **Responsabile Ufficio Credito e Finanza** , collabora con il **Gabinetto di Direzione** in relazione ad alcuni progetti speciali
- dal 26 luglio '93 a dicembre 1993
 - assegnata in staff all'Area del personale per lo **studio di fattibilità relativo al progetto di istituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico** a seguito dell'emanazione del Decreto Legislativo n. 29/93 inerente la privatizzazione del rapporto di pubblico impiego
- Da aprile 1993 a luglio 1993
 - assegnata all'ufficio Segreteria del Consiglio di Amministrazione del personale
- 13 aprile 1993
 - **Assunzione in Camera di Commercio di Milano**, inquadrata nella 7^a qualifica funzionale
- da gennaio 1993 a marzo 1993
 - Stage presso l'Azienda Speciale Euro Info Centre della Camera di Commercio di Milano
- da giugno 1992 a dicembre '92
 - Stage presso l'Azienda Speciale Formaper della Camera di Commercio di Milano

- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego Responsabile di struttura organizzativa complessa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di processi ed attività complesse, nonché delle risorse umane ed economiche attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito della programmazione annuale e pluriennale dell'Ente
Responsabile Sistan

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1991 **Laurea in Economia e Commercio** conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia
- Anno 1985 Diploma di **Liceo Scientifico** conseguito presso il Liceo Scientifico Gandini di Lodi
- Anno 2011- 2012 **Corso di Perfezionamento MICAM – Milano Camera Academy Middle Management** conseguito presso il MIP School of Management– Politenico di Milano (30 crediti formativi)
- Anno 2002- 2003 **Corso di Specializzazione in Personale e Organizzazione** (edizione serale) conseguito presso la SDA Bocconi di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

Francese e inglese

buono
buono
discreto

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.

Durante la mia esperienza lavorativa ho acquisito le competenze relazionali necessarie per la gestione di team e di gruppi di lavoro, nonché le competenze necessarie la condivisione verso l'interno e per la comunicazione verso l'esterno degli output prodotti

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.

In qualità di responsabile di struttura organizzativa complessa ho acquisito le competenze organizzative e gestionali necessarie per la gestione delle risorse umane ed economiche assegnate, nonché le competenze professionali relative alla pianificazione e realizzazione di attività di ricerca, di indagini statistiche e di pubblicazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza del sistema operativo Windows e degli strumenti Microsoft Office
Buona padronanza dei principali browser per la navigazione in internet
Utilizzo posta elettronica

Milano, gennaio 2018