

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURI MONICA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 22/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18 SETTEMBRE 2017

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi

Ente pubblico

DIRIGENTE

Dirigente Aree

- Comunicazione coordinamento strumenti e progetti

Si occupa attivamente dello sviluppo del tessuto economico del territorio e della realizzazione di iniziative a supporto e promozione del sistema delle imprese. In particolare, coordina la progettazione, la gestione e la promozione delle iniziative a supporto delle imprese, attraverso progetti e strumenti. Progetta e coordina servizi di assistenza specialistica, in raccordo con le strutture del sistema camerale. Presidia e coordina la comunicazione dell'Ente, operando sui diversi canali, individuando nuovi servizi e strumenti, curando l'immagine coordinata. Gestisce gli eventi di rilievo istituzionale, veicola le informazioni sulle attività svolte dall'Ente, anche tramite la gestione dell'URP.

- Tutela del mercato

Assicura, tramite attività ispettive mirate, la vigilanza sulla sicurezza per il consumatore di diverse tipologie di prodotti non alimentari, nonché la correttezza delle informazioni sui prodotti in vendita, anche online, in particolare in materia di progettazione ecocompatibile ed efficienza energetica dei prodotti elettrici ed elettronici. Verifica l'affidabilità nel tempo di tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati nelle transazioni commerciali. Contribuisce ad aumentare la trasparenza e la certezza delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini, curando la predisposizione di contrattualistica standard, di codici di autodisciplina e di carte dei servizi. Si occupa degli adempimenti legati al Registro informatico dei protesti, nonché dei percorsi abilitanti nel settore del commercio e per aspiranti agenti d'affari in mediazione.

E' referente della Consulta territoriale di Monza e Brianza, organismo con funzioni di proposta e consultazione per la definizione delle politiche promozionali dell'Ente camerale sul territorio.

Dal 20 marzo 2017

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Monza e Brianza

Ente pubblico

Segretario generale f.f. (nominato con delibera di Giunta n. 19 del 20 marzo 2017)

Dal 1 luglio 2015 al 20 marzo 2017
Vice Segretario generale

Da agosto 2008 al 20 marzo 2017

Dirigente

Area Sviluppo dell'Impresa ed Armonizzazione del Mercato

All'Area fanno capo le attività istituzionali connesse ai progetti ed interventi a supporto e per la promozione del sistema delle Imprese e ai processi di governance del territorio in chiave promozionale e di sviluppo economico.

L'Area promuove interventi e progetti innovativi nei settori tradizionali ed emergenti, al fine di aumentare l'attrattività e lo sviluppo del territorio e in funzione delle ricadute degli stessi sul sistema economico. Cura l'impostazione ed il coordinamento degli interventi connessi alla rete infrastrutturale con riferimento sia ad infrastrutture fisiche che immateriali. Promuove gli interventi di promozione del turismo e del marketing territoriale. Realizza le iniziative finalizzate ad agevolare l'accesso al credito. Fornisce assistenza alle imprese sui temi della legislazione ambientale, la sicurezza nei luoghi di lavoro, l'efficienza energetica e le fonti rinnovabili. Assicura il rispetto delle regole per un funzionamento del mercato corretto e trasparente, a tutela sia degli operatori economici che dei consumatori. Dirige e coordina l'Organismo di Conciliazione della Camera di commercio di Monza e Brianza.

All'Area fanno capo l'impostazione ed il coordinamento di tutta l'attività di studio e ricerca su tematiche dinamiche dei diversi settori economici prevista all'interno dell'Ente, a supporto dell'elaborazione di linee strategiche degli organi direttivi.

Responsabile Unità di Staff Affari generali

L'Unità sovrintende la fase di definizione delle linee strategiche dell'Ente, curando la realizzazione del Programma pluriennale, dei piani annuali, della relazione al consuntivo, e del Piano triennale delle performance e del Programma triennale della trasparenza. Presta assistenza al Nucleo di Valutazione. Dirige la segreteria della Consulta delle Professioni. Sovrintende e coordina l'iter per il rinnovo del Consiglio camerale.

Presta assistenza e supporto al Segretario Generale, al Presidente, ai componenti di Giunta e di Consiglio. Tiene i contatti istituzionali con l'esterno e in particolare con gli stakeholder dell'Ente a cui fornisce specifica assistenza.

Cura le relazioni con il pubblico. Assicura l'aggiornamento dei contenuti del portale istituzionale. Coordina con l'Ufficio Comunicazione, l'organizzazione di incontri, workshop, manifestazioni. Garantisce l'organizzazione dei servizi di protocollo.

Da luglio 2007 ad agosto 2008

Camera di commercio di Monza e Brianza

Responsabile Area Sviluppo delle imprese e armonizzazione del mercato

Responsabile Unità di Staff Affari generali

dal 15 ottobre 1995 al 31 dicembre 2007

Camera di Commercio di Milano

Dal 15 aprile al luglio 2007

Responsabile con incarico di posizione organizzativa del Progetto per l'avvio dei Servizi promozionali della Camera di commercio di Monza e Brianza: la funzione comporta il coordinamento e la gestione delle attività propedeutiche alla costituzione della nuova Camera di commercio, con particolare riferimento all'iter per l'insediamento del Consiglio camerale; per gli aspetti comunicazionali; all'organizzazione dei servizi di Segreteria generale e all'organizzazione dei primi servizi promozionali.

dal 28 aprile 2003 al 15 aprile 2007

Funzionario categoria D - Responsabile con incarico di posizione organizzativa del Servizio Promozione dell'Innovazione e del Credito.

Il Servizio cura le iniziative per il supporto e la promozione del sistema delle imprese, anche mediante bandi di concorso per l'assegnazione di contributi. Promuove interventi per la diffusione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche, l'innovazione organizzativa, l'occupazione, il supporto alle nuove imprese, la tutela della proprietà intellettuale. Si occupa delle iniziative per favorire l'accesso al credito da parte delle PMI e in generale a promuovere una nuova cultura finanziaria. Gestisce le informazioni relative alle agevolazioni fiscali, finanziarie comunitarie, nazionali e locali. Il Servizio ha un collegamento gerarchico con

l'Ufficio Brevetti ed informazioni Tecnologiche.

Da aprile 1997 al 27 aprile 2003

In staff al Segretario generale presso l'ufficio Gabinetto di Direzione. Redazione di studi, interventi, articoli a supporto dell'attività del Segretario generale e degli organi politici. Redazione di atti e provvedimenti amministrativi e di comunicazioni all'esterno, organizzazione di seminari e convegni. Elaborazione ed avvio di progetti innovativi e interfunzionali per l'Ente.

Dal 15 ottobre 1995 al aprile 1997

Ufficio Credito e Finanza Gestione operativa delle iniziative in conto abbattimento tassi.

Da maggio 1993 a ottobre 1995

collaboratrice presso altri Uffici della Camera di Commercio di Milano con contratti a tempo determinato e contratti somministrati da Aziende speciali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da luglio a dicembre 2017 – partecipazione al percorso formativo "Le Camere per l'innovazione digitale" – promosso da Unioncamere

Ottobre 2015 - febbraio 2016: partecipazione al percorso formativo Progetto "Made in Italy: Eccellenze in digitale" promosso da Google e Unioncamere (15 ore)

dal 25 luglio 2016 – Iscrizione all'Elenco dei Segretari generali tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico. Nel luglio 2015 corso di Formazione per Aspiranti Segretari generali organizzato dall'Universitas Mercatorum delle Camere di commercio -

Da luglio 2013 a febbraio 2014: Laboratorio di ALTA FORMAZIONE per Segretari generali e Dirigenti apicali del Sistema camerale lombardo" 6 incontri, diretti da Nicolamaria Sanese, Direttore della Scuola Superiore di Alta amministrazione della Regione Lombardia

Gennaio-luglio 2005: Campus - Alta Scuola di Formazione per funzionari delle Camere di commercio • Istituto Tagliacarne Percorsi tematici in tecniche e strumenti per il project management • Programmazione operativa e controllo • Problem solving • La Gestione dei collaboratori

Settembre 2003 Study Tour "Le migliori esperienze europee in materia di promozione e sostegno di nuove imprese innovative – Cambridge, Oxford, Londra, Parigi, Grenoble" organizzato da Unioncamere in collaborazione con Assist Consulting

Anno 1999

Università degli Studi di Milano

Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Programmazione economica sociale

Anno 1996

Associazione Italiana Private Equity e Venture capital

6° corso AIFI per investitori istituzionali nel capitale di rischio

Anno 1985

Liceo Classico E. Maiorana - Desio

Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di elaborazione, progettazione e organizzazione di attività ed interventi, con coordinamento e gestione di collaboratori, tramite strumenti di delega e coaching. Doti di problem solving, collaborazione istituzionale, concertazione e sintesi, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Dal 2006 caregiver di familiare invalido: responsabilità continua e assistenza diretta e indiretta per la gestione degli atti della vita quotidiana, cura e presidio del benessere psicofisico, riferimento primario per aspetti amministrativi/sanitari.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

SPAGNOLO

• Capacità di lettura

B1

BUONO

• Capacità di scrittura

B1

BUONO

• Capacità di espressione orale

B1

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS (WORD – EXCEL – POWER POINT)

CAPACITÀ DI SCRITTURA (in ambito professionale redazione e cura di pubblicazioni ed articoli propri e per altri).

Patente B