

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANZERI SABRINA
Indirizzo	Via Meravigli, 9/b
Telefono	02/85154123
E-mail	sabrina.panzeri@mi.camcom.it
Data di nascita	12/11/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18 settembre 2017 - oggi
- 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 Dipendente a tempo indeterminato cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'U.O. "Affidamenti in house e diretti" e "Servizi generali"

- Date (da – a) 1 gennaio 2008- 17 settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA E BRIANZA
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato cat.D
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE:
 - del Servizio "Unità di staff bilancio programmazione e raccordo amministrazione"
 - dell'"Ufficio gestione, sviluppo del personale e relazioni sindacali"
 - del Servizio "Unità di staff controllo di gestione"

- Date (da – a) 30 dicembre 2004 – 31 dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato cat.D
- Principali mansioni e responsabilità U.O. Controllo di gestione

- Date (da – a) 2002-29 dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato cat. D
- Principali mansioni e responsabilità dal 2003 Responsabile dell'U.O. bilancio, poi U.O. Contabilità e bilancio

- Date (da – a) 1995-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato cat. C

- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata presso l'Ufficio studi e statistica, l'Ufficio albo imprese artigiane e l'Ufficio segreteria generale e personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21 GIUGNO 2016 Master Universitario di II livello in "Management pubblico per il federalismo" – Politecnico di Milano
 13 LUGLIO 2001 Diploma di Laurea in Economia e Commercio - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
 20 APRILE 1995 Diploma universitario Scuola di statistica – Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
 18 LUGLIO 1992 Diploma di maturità

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

DISCRETO
 DISCRETO
 DISCRETO

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

TEDESCO

SCOLASTICO
 SCOLASTICO
 SCOLASTICO

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

GIAPPONESE

CERTIFICAZIONE N5
 CERTIFICAZIONE N5
 BA CERTIFICAZIONE N5SE

- 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.

Flessibilità e capacità di adattamento ad operare in contesti variegati
 Coordinamento collaboratori e attitudine a relazionarsi con utenti sia esterni che interni
 Affidabilità

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 di lavorare in team
 Autonomia
 Gestione progetti specifici
 Gestione risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e di Software Applicativi come MS Word e MS Excel. Buona conoscenza di pacchetti operativi specifici per le attività svolte sia in ambito di gestione contabile dell'Ente che di gestione presenze e paghe e di altri programmi specifici utilizzati per lo svolgimento delle attività dell'ufficio

Gennaio 2024