

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RICCIARDI ANGELICA
Indirizzo	VIA HAUSSMANN 11-15 26900 LODI
Telefono	02.8515.7219 CELL. 366.603.23.72
E-mail	angelica.ricciardi@mi.camcom.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 18 settembre 2017
Camera di commercio di Milano Monza-Brianza Lodi
Via Meravigli n. 9/b 20123 Milano

Dall'8 febbraio 2022 ad oggi
Responsabile modifiche statutarie e delle società di persone
gestione delle attività di front end delle domande di iscrizione relative alle modifiche statutarie e alle modifiche delle società di persone.

Dal 1° agosto 2019 al 7 febbraio 2022
Responsabile Front end di Lodi (Area Registro Imprese)
Programmazione ed organizzazione delle attività dell'Unità organizzativa e responsabile per la gestione delle pratiche telematiche del Registro Imprese e del Repertorio Economico Amministrativo.

Da febbraio 2019 a luglio 2019
Vice-Responsabile Front end di Lodi (Area Registro Imprese)

Da ottobre 2017 a febbraio 2019
Responsabile Controllo di Gestione CCIAA
Elaborazione del preventivo economico, report gestionali del budget economico della Camera di commercio.
Supporto nella definizione degli obiettivi annuali e verifica a consuntivo degli obiettivi economici.
Report per processi dei costi dei servizi erogati.

Dal 23 ottobre 1996 al 17 settembre 2017
Camera di commercio di Lodi
Via Haussmann 11/15 Lodi
Responsabile gestione risorse
Gestione e coordinamento dell'ufficio contabilità della Camera di commercio.
Elaborazione del preventivo economico e predisposizione del bilancio di esercizio.
Trattamento economico del personale e adempimenti fiscali e contributivi.
Supporto alla direzione nelle funzioni di programmazione e pianificazione strategica.
Controllo di gestione e monitoraggio periodico con verifica a consuntivo degli obiettivi strategici.
Supporto alla dirigenza e all'OIV nel processo di valutazione della performance organizzativa e individuale.
Gestione delle attività connesse alla riscossione delle entrate della Camera – diritto annuale.

Provveditore della Camera, gestione patrimoniale e fornitura di beni e servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Master di secondo livello in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni

Università degli Studi di Parma

Laurea in Economica e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

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

INGLESE TEDESCO

Buono Sufficiente

Buono Sufficiente

Buono Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Flessibilità e capacità di adattamento. Coordinamento collaboratori.

Competenze relazionali con utenti interni, esterni e soggetti istituzionali (componenti organi di indirizzo politico, collegio dei revisori dei conti, organismo indipendente di valutazione OIV).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Gestione risorse umane. Autonomia. Capacità di lavorare in team e per progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office. Utilizzo di internet e della posta elettronica. Conoscenza di software per la gestione contabile (Oracle applications) e per il supporto alle attività di monitoraggio dell'Ente. Utilizzo della piattaforma Scriba per la gestione delle pratiche telematiche del Registro Imprese.