

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA
Cognome	MIGLIAVACCA
Indirizzo	Milano – Via Meravigli 9/b
Telefono	02/85154370
Fax	
E-mail	roberta.migliavacca@mi.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/12/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1990 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano
Via Meravigli 9/b - Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato 6° livello
- Principali mansioni e responsabilità Iscrizioni e Ricorsi all'Elenco Nazionale Esercenti Attività Commerciali - Ufficio Eneac.

- Date (da – a) Dal 1992 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano
Via Meravigli 9/b - Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato 6° livello
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Albi e Ruoli : Gestione Albo Spedizionieri, Periti ed Esperti. Pesatori Pubblici, esami mediatori, attività di segreteria

- Date (da – a) Dal 1997 all'ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano
Via Meravigli 9/b - Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato categoria C e dal luglio 2003 categoria D
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Dirigente nelle delle seguenti Aree: Area Affari Generali e Istituzionali, Area Studi e Informazione Economica e Area Tutela della Concorrenza e del Mercato, Area Attività Regolate, supporto al Dirigente in materia di privacy e controllo di gestione

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

Dall'ottobre 2010 al febbraio 2012

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano
Via Meravigli 9/b - Milano
Pubblica Amministrazione

Dipendente tempo indeterminato categoria D

Servizio Economato – in particolare progetto sulla razionalizzazione dei sistemi di stampa con l'accentramento delle stampe su multifunzioni di piano dotate del sistema di stampa sicura, supporto alle attività d'inventario, magazzino, acquisti

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

Dal febbraio 2012 al 18/9/2017

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano
Via Meravigli 9/b - Milano
Pubblica Amministrazione

Responsabile

Unità organizzativa Servizi Generali

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

Dal 18/9/2017

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi
Via Meravigli 9/b - Milano
Pubblica Amministrazione

Responsabile

Unità organizzativa Servizi Generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

12/7/2012 Laurea triennale in Economia – Management delle risorse umane - Universitas Mercatorum – Università Telematica delle Camere di Commercio
15/7/1988 – Diploma Maturità –Analista contabile

- Date (da – a)

1997 al 2010

Partecipazione a corsi e seminari sulla privacy organizzati dal Garante per la protezione dei dati personali o da altri enti o istituti di formazione

- Date (da – a)

Dal 2010

Partecipazione a corsi e seminari sugli appalti pubblici, gestione contratti, affidamenti sotto soglia organizzati all'interno dell'ente o da istituti di formazione

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

buona

buona

discreta

TEDESCO

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

- Attitudine ad instaurare e gestire rapporti interpersonali

- capacità di coaching

- Spiccato orientamento al lavoro di gruppo e capacità alla gestione dei conflitti

- Precisione ed affidabilità

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.

- Propensione all'innovazione continua e flessibilità operativa a fronte delle molteplici attività assegnate
- Coordinamento di persone, gestione progetti e relativi budget
- Autonomia
- Gestione progetti specifici

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Utilizzo pc in ambiente Microsoft Office ed applicativi necessari per lo svolgimento del lavoro d'ufficio e relativi aggiornamenti

PATENTE O PATENTI

ECDL ed Excel avanzato

marzo 2019