

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIA SALA**
Indirizzo **VIA MERAUVIGLI 9/B – 20123 - MILANO**
Telefono **02/8515.5153**
Fax
E-mail **valeria.sala@mi.camcom.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/03/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (16/10/1995 a tutt'oggi)
 - Responsabile iscrizioni nel Registro delle Imprese: gestione sospesi e solleciti pratiche RI (da febbraio 2019)
 - Responsabile Iscrizioni nel Registro delle Imprese e Semplificazione (da settembre 2017 – febbraio 2019)
 - Responsabile del Servizio Armonizzazione del Mercato (gennaio 2011 – settembre 2017)
 - Componente del Tavolo di Lavoro sui Contratti Tipo e Clausole Inique c/o Unioncamere Nazionale (gennaio 2011 – settembre 2017)
 - Componente della Commissione Nazionale di Coordinamento sui Contratti Tipo e Clausole Inique c/o Unioncamere Nazionale (gennaio 2011 – settembre 2017)
 - Componente della Segreteria Operativa dell'Osservatorio per la Trasparenza e il Buon Funzionamento del Mercato (gennaio 2011 – settembre 2017)
 - Segretario della Commissione Provinciale Usi di Milano (gennaio 2011 – settembre 2017)
 - Segretario della Commissione Provinciale dell'Artigianato di Milano (aprile 2008 – dicembre 2010)
 - Responsabile dell'Albo delle Imprese Artigiane (aprile 2008 – dicembre 2010)
 - Componente del Tavolo Tecnico sulle Procedure Concorsuali della Consulta dei Conservatori della Lombardia (2006 - 2010)
 - Componente del Tavolo Tecnico sulle Attività Regolate della Consulta dei Conservatori della Lombardia (2006 – 2010)
 - Componente del Tavolo Tecnico sull'Artigianato e sul Software *Starweb* della Consulta dei Conservatori della Lombardia (2006 – 2010)
 - Responsabile del Servizio Accettazione e Certificazioni (febbraio 2006 – dicembre 2010)
 - Responsabile dell'Ufficio Ricezione Atti Telematici II (gennaio 2004 – gennaio 2006)
 - Responsabile Ufficio Deposito Atti del Registro delle Imprese (dicembre 2001 – dicembre 2003)
 - Conservatoria del Registro delle Imprese (marzo 1998 – novembre 2001)
 - Segreteria di Giunta e poi Segreteria Organi (ottobre 1995 - febbraio 1998)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Camera di Commercio Metropolitana di Milano Monza Brianza Lodi

- Tipo di azienda o settore
Impiego pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (6/07/1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (2011-2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi Milano

Indirizzo forense

Corso di Specializzazione Camera Academy

MIP - Politecnico di Milano

Change management, Diversity management e multiculturalità, Gestione dei Conflitti, Motivazione e partecipazione, Team building e team working, Controllo di gestione, Organizzazione e processi, Project management

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

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.

Mi relaziono con facilità e in modo proficuo con colleghi e collaboratori esterni. Sono inoltre in grado di parlare in pubblico, capacità acquisita grazie alla partecipazione a numerosi convegni in qualità di relatrice.

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.

Sono in grado di coordinare e organizzare gruppi di lavoro di cui mi è attribuita la responsabilità per la realizzazione di progetti valorizzando le competenze specifiche dei componenti del gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di Microsoft Office, Internet e posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Docente e relatore in materia di Registro delle Imprese a corsi di Formazione destinati ai professionisti e a personale della Camera di Commercio.

PATENTE O PATENTI

Patente B