FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GIAN FILIPPO SPERANZA**
Indirizzo	**VIA CORNEGLIANO 2A 20097 SAN DONATO MILANESE**
Telefono	**+393669125801**
Fax	
E-mail	**Gianfilippo.speranza@mi.camcom.it**
Nazionalità	
Data di nascita	MILANO, 29/06/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2006-oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Via Meravigli 9 Milano
• Tipo di azienda o settore	Camera di commercio
• Tipo di impiego	Funzionario Elevata qualifica
• Principali mansioni e responsabilità	Front office e Registro imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Ottobre 2023-Gennaio 2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	AI per la PA
• Qualifica conseguita	Master 2° livello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.

SPICCATE ABILITÀ COMUNICATIVE E INTERPERSONALI, SVILUPPATE ATTRAVERSO ESPERIENZE DI DOCENZA, FORMAZIONE, GESTIONE DEL FRONT OFFICE, E LAVORO IN TEAM MULTICULTURALI. SEI CAPACE DI COSTRUIRE E MANTENERE RELAZIONI EFFICACI CON DIVERSE TIPOLOGIE DI INTERLOCUTORI (UTENTI, STUDENTI, PROFESSIONISTI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI), MOSTRANDO ADATTABILITÀ, ORIENTAMENTO ALL'UTENTE E CAPACITÀ DI SUPPORTO E GUIDA.

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.

SOLIDA CAPACITÀ DI GESTIRE PROGETTI E ATTIVITÀ COMPLESSE, PIANIFICANDO LE RISORSE E COORDINANDO LE AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI, COME DIMOSTRATO DALLA GESTIONE DI PROGETTI DI GOVERNANCE, DALLA PRESIDENZA DI COMMISSIONI D'ESAME, E DALLA CREAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE QUALI UN'ASSOCIAZIONE CULTURALE. SEI ORIENTATO AL RISULTATO E CAPACE DI ORGANIZZARE SERVIZI AL PUBBLICO ED EVENTI FORMATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SOLIDA BASE NELLE TECNOLOGIE DIGITALI (MS OFFICE, APPLICATIVI PROPRIETARI, ECDL) A UNA CONOSCENZA SPECIALISTICA DEI PROCESSI E DELLE NORMATIVE DEL SETTORE CAMERALE (DISCIPLINE CAMERALI, ESAMI SAB E AGENTI, PROCEDURE DI FRONT OFFICE). QUESTA EXPERTISE È ULTERIORMENTE ARRICCHITA DA CAPACITÀ DI RICERCA E ANALISI IN AMBITO SOCIO-ECONOMICO (INDAGINI DI MERCATO, STUDI POLITOLOGICI) E, PIÙ RECENTEMENTE, DA UNA SPECIALIZZAZIONE AVANZATA IN INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CON COMPETENZE EMERGENTI IN PROGRAMMAZIONE (PYTHON) E ANALISI DATI, COME ATTESTATO DAL MASTER CONSEGUITO AL POLITECNICO DI MILANO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI Attività associativa

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., per le finalità di selezione del personale.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com