

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Maria Grazia Testa

Indirizzo

Ufficio: Via Meravigli, 9/B – 20123 Milano (MI)

Telefono

Ufficio: 02/8515.4137

Fax

E-mail

mariagrazia.testa@mi.camcom.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

16/11/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 9 settembre 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi – via Meravigli, 9/b- Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.o. Gestione immobili e facility

- Date (da – a) dal 18 settembre 2017 all'8 settembre 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi – via Meravigli, 9/b- Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.o. Assistenza Organi Istituzionali

- Date (da – a) dal 1° febbraio 2013 al 17 settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura – via Meravigli, 9/b- Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Assistenza Organi Istituzionali

- Date (da – a) dal 27 gennaio 2011 al 31 gennaio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura – via Meravigli, 9/b- Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Proprietà intellettuale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da marzo 2009 a gennaio 2011</p> <p>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura – via Meravigli, 9/b- Milano</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile Ufficio Albo Promotori finanziari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da marzo 2007 a marzo 2009</p> <p>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura – via Meravigli, 9/b- Milano</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile Ufficio Segreteria Organi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da ottobre 2004 a marzo 2007</p> <p>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura – via Meravigli, 9/b- Milano</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile Ufficio Pubblicazioni istituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da ottobre 2001 a settembre 2004</p> <p>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura – via Meravigli, 9/b- Milano</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Addetto Ufficio Segreteria Organi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da dicembre 1995 a ottobre 2001</p> <p>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura – via Meravigli, 9/b- Milano</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Addetto Servizio Promozione</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) da aprile 1994 a dicembre 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cestud- Centro Studi per lo sviluppo e l'innovazione
 - Qualifica conseguita Corso in Gestione Tecnico-Finanziaria degli Scambi ed Investimenti Internazionali
- Date (da – a) novembre 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi "G. D'annunzio" di Chieti e Pescara
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Date (da – a) luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "G. Manthonè" di Pescara
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura di base
 - Capacità di scrittura di base
 - Capacità di espressione orale di base
- FRANCESE
- Capacità di lettura di base
 - Capacità di scrittura di base
 - Capacità di espressione orale di base
- INGLESE
- Capacità di lettura di base
 - Capacità di scrittura di base
 - Capacità di espressione orale di base

*CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.*

Capacità di relazionarsi con interlocutori di diverso livello quali: utenti, studi professionali, responsabili pubblica amministrazione, componenti organi di indirizzo politico, derivante dall'esperienza acquisita tramite le posizioni lavorative ricoperte.

*CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE*

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare word ed excel.
Utilizzo posta elettronica ed internet