

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VITTORI SABRINA
Indirizzo	MILANO - VIA MERAUVIGLI, 9/B
Telefono	02.85154573
Fax	
E-mail	sabrina.vittori@mi.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/07/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 18/09/2018 - presso la Camera di Milano Monza Brianza Lodi con funzioni di Responsabile del Servizio Contabilità Bilancio e Finanza CCIAA
- Dal 1998 al 17/09/2018 - presso la Camera di commercio di Milano con funzioni:
- dal 2006 Responsabile del Servizio Contabilità Bilancio e Finanza
- dal 2002 Vice Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio
- 1999-2001 - in staff al Dirigente Area Risorse e Patrimonio
- 1998 - staff al Dirigente Area Personale ed Organizzazione e collaborazione presso l'Ufficio Formazione
- 1996 - 1997 - presso la Camera di Commercio di Perugia - collaboratore presso il Servizio Artigianato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2011-2012 - Corso di specializzazione Camera Academy - MIP Politecnico di Milano
- 2004-2005 - Progetto Campus - Programma di sviluppo manageriale organizzato da Unioncamere nazionale
- 2001 - Corso sul Regolamento patrimoniale e finanziario delle Camere di Commercio (Istituto G. Tagliacarne)
- 1992 - Diploma di Laurea in economia e Commercio presso Università degli Studi di Ancona

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Milano, febbraio 2018

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

INGLESE
FRANCESE

INGLESE

buono
buono
buono

FRANCESE

buono
buono
buono

2016-2017 – componente gruppo di lavoro intercamerale per analisi e organizzazione delle attività di rilievo contabile connesse con l'accorpamento delle Camere di Milano, Monza Brianza e Lodi

2012-2013 - componente gruppo di lavoro multidisciplinare per la reingegnerizzazione informatica dei flussi di gestione documentale della Camera di Milano

2009 -2010 partecipazione ai lavori della Commissione "Nuovi principi contabili delle Camere di Commercio, istituita presso l'Unione Italiana delle Camere di Commercio

2009 - 2010 partecipazione ai lavori della task-force "Applicazione dei principi contabili al diritto annuale", istituita presso l'Unione Italiana delle Camere di Commercio

2008 - componente gruppo di lavoro per analisi dei processi ed implementazione in Camera di Commercio della gestione informatica del ciclo passivo

1999 - componente del gruppo di lavoro tecnico istituito presso la Prefettura di Milano per la transizione all'euro delle Pubbliche Amministrazioni

2008-2013 - coordinamento gruppo di lavoro per la gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia per la Diffusione delle Tecnologie per l'Innovazione

2004 - European Computer Driving Licence

Conoscenza pacchetto applicativo Office, Internet, posta elettronica, oracle applications e software per la gestione contabile della Camera di Commercio di Milano