

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PRETI ANDREA

Indirizzo

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e data di nascita

BOLLATE (MI), 18.12.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Nov. 1990 ad oggi

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI
Via Meravigli, 9/B 20123 MILANO

Servizi alle imprese

Qualifica attuale: Esperto Senior Servizi di supporto interno (Area Comunicazione, Sistemi informativi e Sviluppo delle Imprese)

- Da Mar. 2020 ad oggi, U.O. Immagine, Comunicazione integrata ed Engagement (Area Comunicazione, Sistemi informativi e Sviluppo delle Imprese): Presidio attività relative all'identità dell'ente con riguardo a logo, progettazione e realizzazione di prodotti informativi e creativi, grafici, video, fotografici e multimediali per la comunicazione integrata di servizi, iniziative ed eventi, garantendone la promozione sui canali tradizionali e digitali. Cura, progettazione-implementazione del portale e della intranet, coordinandone/curandone redazione-pubblicazione dei contenuti. Sviluppo comunicazione digitale dell'ente con riguardo a newsletter e canali social, predisponendo piani editoriali e promuovendo campagne on line. Elaborazione di progetti e organizzazione eventi di comunicazione interna. Coordinamento e gestione eventi di rilievo istituzionale, anche con azioni di valorizzazione delle sedi e degli spazi istituzionali; supporto agli uffici nella promozione di eventi attraverso gli strumenti di comunicazione integrata e nella definizione di media planning su media esterni. Promozione relazioni tra ente, aziende speciali, società partecipate e i partner istituzionali per la realizzazione di iniziative di comunicazione integrata. Stesura interventi, relazioni, editoriali a firma del Presidente, nonché interventi di Consiglieri a convegni di rilievo istituzionale. Predisposizione dossier, report, note informative, analisi economiche a supporto della comunicazione istituzionale. Istruttoria contributi, bandi di concorso, nomine/designazioni. Valorizzazione patrimonio artistico camerale. Attività di Web content. Gestione budget, ricerca-selezione-gestione fornitori. Formazione stagiaires, organizzazione, coordinamento e gestione task-force (sino a 60 collaboratori) per eventi istituzionali. Delegato - per conto della Camera e di altri Enti - alla costituzione di società e consorzi e ad Assemblee ordinarie e straordinarie di enti terzi. Rappresentante dell'Ente c/o Fondazioni ed Istituzioni formative

- Da Mag. 2008 a Mar. 2020, Servizio Presidenza e Relazioni Istituzionali (Area Organi di Governo): Assistenza e supporto al Presidente; stesura interventi, relazioni, editoriali a sua firma, nonché interventi di Consiglieri per convegni di rilevanza istituzionale. Predisposizione dossier, report, note informative, analisi economiche a supporto della comunicazione istituzionale. Rafforzamento Relazioni istituzionali, start-up progetti strategici legati alla governance. Analisi normative, monitoraggio proposte di legge su temi strategici. Organizzazione-gestione incontri con Corpo Consolare e Delegazioni estere istituzionali. Impostazione politico-istituzionale attività dell'Ente. Supporto alla struttura nell'organizzazione di convegni/eventi. Progettazione-gestione eventi di alto rilievo istituzionale volti a promuovere e consolidare le relazioni con Autorità, Enti e grandi "player" del territorio su progetti strategici e in particolare sull'alternanza Scuola-Lavoro.

- Date (da – a) Dic. 2013 - Apr. 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGRIMERCATI, SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI
Via Meravigli, 9/B 20123 MILANO
 - Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese
 - Tipo di impiego Assistente agli Organi collegiali
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione riunioni Consiglio d'Amministrazione ed Assemblee Ordinarie/Straordinarie soci; istruttoria/stesura dei provvedimenti (nomine Direttore Generale e Coordinatore, loro competenze, bilancio preventivo, preconsuntivo e consuntivo, modifiche statutarie, contributi consortili, fusione per incorporazione, aumento di capitale) del Consiglio d'Amministrazione ed Assemblee societarie; segreteria del C.d.A.; redazione dei verbali del C.d.A. e delle Assemblee societarie; tenuta libri-verbali uso bollo.
-
- Date (da – a) Apr. 1999 - Mar. 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROMOS, Azienda Speciale della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Milano per le Attività Internazionali
Via Meravigli, 9/B 20123 MILANO
 - Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese
 - Tipo di impiego Assistente di Direzione Responsabile del Consiglio d'Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione riunioni Consiglio di Amministrazione (85) e Comitato Tecnico-scientifico (3); segreteria del C.d.A.; supporto delle funzioni aziendali con riferimento ad istruttoria/stesura di comunicazioni e deliberazioni (829) del C.d.A., determinazioni dirigenziali (908) e presidenziali (22); assistenza al Direttore Generale per la redazione dei verbali del C.d.A. (85); tenuta libri-verbali uso bollo.
-
- Date (da – a) Set. 1983 - Nov. 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro M.I.U.R. - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Provincia di Milano, sedi diverse
 - Tipo di azienda o settore Educazione
 - Tipo di impiego Docente di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento; collaborazione vicaria di Dirigenti Scolastici; coordinamento Consigli d'Interclasse; componente di Commissioni esaminatrici in occasione di Concorsi pubblici a ruoli didattici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991 – 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi; Procura della Repubblica e Corte d'Appello presso il Tribunale Civile di Milano; Fondazione Istituto G. Tagliacarne (Roma); Eurochambres (Bruxelles); IBM Italia S.p.A. (Milano); Unioncamere Lombardia (Milano); SUN MICROSYSTEMS S.p.A. (Milano); ENGINEERING Ingegneria Informatica S.p.A. (Milano); Maggioli S.p.A. (Milano); Regione Lombardia; Confindustria Alto Milanese-Assoservizi (Legnano); Studio Mariotti-Capeletti (Varese); ALTIS Alta Scuola Impresa e Società (Università Cattolica, Milano); Camera Arbitrale Nazionale e Internazionale (Milano)
 - Principali certificazioni 25 corsi: 477 h di formazione sui temi degli appalti pubblici, della negoziazione, dell'analisi transazionale, dell'orientamento, guida, monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei collaboratori, dell'ingegneria informatica, dei processi organizzativi, della rappresentanza degli interessi delle categorie economiche, del diritto societario, del workflow e della gestione documentale, dell'informatica giuridica, ...

- Date (da – a) 1985 - 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, Ministère de l'Education Nationale - Parigi, Francia; 10 certificazioni su 10

<ul style="list-style-type: none"> • Principali certificazioni 	<p>1999: D.E.L.F. - Diplôme d'Etudes en Langue Française (2ème degré) 1999: DELF A5, A6 1998: DELF - 1er degré 1997: DELF A4 1995: DELF A1, A2, A3 1987: D.S.F.A. - Diplôme Supérieur de Français des Affaires 1985: C.P.F.C.E. - Certificat Pratique de Français Commercial & Economique</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1982 - 1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano Facoltà di Giurisprudenza, indirizzo di specializzazione Commerciale; 23 esami su 29; votazione media: 27/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Istituzioni di Diritto Romano; Storia del Diritto Romano; Diritto Comune; Diritto Ecclesiastico; Diritto Canonico; Istituzioni di Diritto Privato; Teologia 1-2-3; Economia Politica 1-2; Diritto Civile 1-2; Diritto Commerciale; Diritto Amministrativo; Diritto Penale; Diritto Penale Commerciale; Storia del Diritto Italiano; Diritto Internazionale Privato; Diritto del Commercio Internazionale; Francese giuridico 1-2; Diritto Fallimentare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Université de Toulon et du Var - Tolone, Francia Faculté de Droit; 3 esami su 3; votazione media 17/20</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Droit Civil (15); Droit Commercial (18); Droit du Commerce International (19).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1978 - 1982</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>I.T.S.O.S., Istituto Tecnico Sperimentale ad Ordinamento Speciale - Bollate (Milano) Indirizzo di studi: Classico moderno; Maturità, votazione finale: Massima (60/60)</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Eccellente
Eccellente
Eccellente

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CONCRETO E AFFIDABILE, DOTATO DI SENSIBILITÀ ISTITUZIONALE, AUTONOMIA. ATTENTO, TENACE, RISERVATO E LEALE, IN POSSESSO DI BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, COMUNICATIVE, DI ASCOLTO-GESTIONE DEI COLLABORATORI (INTERNI/ESTERNI).

I PROGETTI INNOVATIVI SVILUPPATI MI HANNO INSEGNATO A CONIUGARE RAPIDITÀ-EFFICACIA-EFFICIENZA, A VOLGERE AL RISULTATO LE ATTIVITÀ, AD ESERCITARE LA LEADERSHIP DI TEAM, MONITORARE I COSTI CON RESPONSABILITÀ VERSO I "CLIENTI", ESTERNI/INTERNI. LO SPORT (PRATICATO E ORGANIZZATO, CON EVENTI PARTECIPATI DA MIGLIAIA DI ISCRITTI), A GESTIRE TENSIONI E SITUAZIONI IMPEGNATIVE. L'INSEGNAMENTO MI HA MIGLIORATO NELL'ESPORRE TEMI E ARGOMENTI, PIANIFICARE ATTIVITÀ, NEL VERIFICARNE AVANZAMENTO/EFFETTI, AD APPREZZARE IL LAVORO IN TEAM, ASSUMERE FORTI RESPONSABILITÀ, COGLIERE PROBLEMI-PRIORITÀ, A INDIVIDUARE SOLUZIONI CONCRETE RICORRENDO A BACKGROUND E CREATIVITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI. AUTONOMIA. CAPACE DI PIANIFICARE-ORGANIZZARE NUOVE ATTIVITÀ E PROGETTI, EVENTI COMPLESSI; CON SPICCATATA ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING, OTTIMA VISIONE D'INSIEME, CAPACITÀ ANALITICHE.

ALCUNI PROGETTI CHE HO REALIZZATO:

- L'IDEAZIONE/SVILUPPO DI DATABASE RELAZIONALE PER LA GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E DEI RAPPRESENTANTI CAMERALI NEGLI ORGANI SOCIETARI;
- L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE DI RIFORMA N. 580 DELLE CAMERE IN FUNZIONE DI NASCITA/ATTIVITÀ DELLE PRIME DUE "LEGISLATURE" DEL CONSIGLIO CAMERALE E DELLA STESURA DELLO STATUTO;
- LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI;
- IDEAZIONE/REENGINEERING DI PROCESSI, PROCEDIMENTI E BANDI DI CONCORSO A SOSTEGNO DI SETTORI PRODUTTIVI, ARTE CONTEMPORANEA, CULTURA D'IMPRESA;
- LA DEFINIZIONE DI INNOVATIVE MODALITÀ DI SOSTEGNO AGLI ENTI CULTURALI;
- LO SVILUPPO DI NUOVI FORMAT DI EVENTI ISTITUZIONALI DI PARTICOLARE RILIEVO;
- LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO/ARTISTICO CAMERALE (PALAZZI ERCOLE E FRANCESCO TURATI, MEZZANOTTE, GIURECONSULTI) E DEL CENTRO STORICO MILANESE (TEATRO ROMANO, PIAZZA MERCANTI).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT WINDOWS, OFFICE, INTERNET.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Donatore AVIS - Associazione Volontari Italiani del Sangue; 127 donazioni a maggio 2020.

Dal 2014 al 2018, ho progettato e realizzato a beneficio di studenti e docenti del Liceo Artistico Statale "F. Melotti" di Lomazzo (CO) numerosi incontri con esponenti ed esperti del mondo del lavoro, accademico e delle professioni "creative".

Dal 2005 al 2009, ho collaborato all'organizzazione di iniziative di fund raising a beneficio dell'Associazione Genitori della Scuola Primaria Statale "G. Rodari" di Saronno (VA) coinvolgendo genitori, alunni, docenti, Dirigenti scolastici e aziende del territorio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Saronno, 7 agosto 2020

Andrea PRETI