

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome De Ponti Beatrice  
Indirizzo Via Meravigli, 9/B - 20123 Milano

Telefono ufficio **02.85154238**  
Fax ufficio **02.85154922**  
E-mail ufficio **beatrice.deponti@mi.camcom.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Da settembre 2017 a oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Milano Monza Brianza e Lodi**

Via Meravigli 9, 20123 Milano

Pubblica amministrazione

**Responsabile Programmazione e gestione acquisti**

Predisporre la programmazione biennale degli acquisti coordinando le proposte dei dirigenti. Definire procedure e schemi di contratto standard. Studiare e implementare progetti di saving e razionalizzazione nell'uso delle risorse. Gestire, sia direttamente che mediante assegnazione all'u.o. Gare CCIAA o all'u.o. Gare A.S., tutti gli affidamenti di contratti d'appalto di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro (esclusi gli affidamenti in house non di competenza del proprio centro di costo) sia di interesse della Camera che di interesse comune della Camera, delle Aziende Speciali e dell'azienda partecipata Parcam dalla Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi quale unico socio. Supportare l'u.o. Facility management negli affidamenti di contratti d'appalto di lavori. Monitorare l'andamento dell'attività contrattuale nel suo complesso e lo status dei contratti in essere. Detenere il database dei contratti. Raccordarsi con le direzioni delle società in-house per la definizione di procedure e contratti di servizio

**Ottobre 1995 – settembre 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Camera di Commercio di Milano**

Via Meravigli 9, 20123 Milano

**Da agosto 2007 a settembre 2017- Responsabile del Servizio Economato -**

Coordina le unità organizzative e i responsabili degli acquisti della Camera di Commercio e delle sue aziende speciali. Ha quale riporto organizzativo la responsabile dell'unità dedicata ai servizi generali.

**Da settembre 2002 a luglio 2007 - Responsabile del Servizio Budget e Consuntivi-**

Responsabile dell'elaborazione delle proposte di budget in termini economici, del monitoraggio degli scostamenti attraverso periodici reporting; del consolidamento dei

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>fatti gestionali delle Aziende Speciali aggregati per destinazione delle risorse ed ai fini dell'elaborazione del bilancio sociale del sistema Camerale.</p> <p><b>Da settembre 2000 - Responsabile dell'Ufficio Credito, Finanza ed Euro -</b>          Responsabile delle iniziative Camerali di agevolazione creditizia e di sostegno a forme innovative di finanziamento per le imprese della provincia di Milano. Responsabile della gestione dell'Osservatorio sul Credito e la Finanza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da marzo 1999 a agosto 2000 - Collaboratrice del Dirigente dell'area Tutela della Concorrenza e del Mercato</b>          Supporto al dirigente d'area nello svolgimento della sua attività.          Oltre all'attività ordinaria sono stati affidati i seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinamento e supervisione delle attività di inserimento dell'Ufficio metrico provinciale (facente parte del Ministero dell'industria) all'interno dell'Area Tutela della concorrenza e del Mercato della CCIAA Milano.</li> <li>○ Predisposizione del regolamento dell'Ente relativo al controllo delle autocertificazioni.</li> <li>○ Impostazione ed avviamento di un nuovo sistema di rilevazione dei prezzi dei prodotti venduti ed acquistati dagli agricoltori, richiesto dall'ISTAT alla CCIAA, con il supporto del Servizio prezzi ed un borsista dedicato al progetto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da ottobre 1995 a marzo 1999 addetta al Centro informazioni economiche</b>          Informazioni all'utenza sugli tutti gli adempimenti necessari per l'avvio di nuove attività imprenditoriali, in collaborazione con la rete di sportelli "Punto nuova impresa". Creazione e aggiornamento di una banca dati della CCIAA sulle leggi di agevolazione creditizia e finanziaria per le attività imprenditoriali e suo utilizzo per informare gli utenti. Responsabile "di fatto" dello svolgimento dell'intera attività e del coordinamento informale di una persona di supporto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprile 1995 – ottobre 1995</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>MANZONI &amp; C. S.P.A.          Via Nervesa 21          20139 MILANO</p> <p>Concessionaria di pubblicità del quotidiano "<i>La Repubblica</i>".          Venditrice per conto della società.          Vendita spazi pubblicitari sulle pagine milanesi del quotidiano "<i>La Repubblica</i>" e sugli inserti relativi a Milano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Febbraio 1995 – marzo 1995</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>MAA Assicurazioni. La sede era, allora, in viale Lunigiana - Milano</p> <p>Società di assicurazione.          Stage c/o la direzione amministrativa          mansioni varie di ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Novembre 1994 – Febbraio 1995</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Regione Lombardia – Giunta Regionale          Via F.Filzi, 22 - Milano</p> <p>Pubblica amministrazione locale          Contratto a tempo determinato          Controlli, per lo più formali, svolti per conto del CO.Re.Co (Comitato Regionale di Controllo) relativi ai bilanci degli Enti Locali. Responsabilità dell'istruttoria.</p>

**Giugno 1994- Luglio 1994**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cefla Scrl - Via Selice Prov.le 23/a - 40026 Imola Bologna
  - Tipo di azienda o settore  
Azienda cooperativa di medie dimensioni, specializzata nella produzione di arredi e attrezzature per la grande distribuzione e nella produzione di macchine per l'industria del legno.
  - Tipo di impiego  
Stage presso la direzione del personale, legato al corso di specializzazione post laurea in gestione aziendale svolto presso Sinnea International.
  - Principali mansioni e responsabilità  
Colloqui di preselezione di neo diplomati. Sistemazione di una banca dati relativa al personale.
- Maggio 1992-dicembre 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Istituto di Economia delle fonti di Energia - Università Bocconi – Viale Filippetti, 9 - Milano
  - Tipo di azienda o settore  
Istituto di Ricerca dell'Università Bocconi, attualmente ridenominato "Istituto di Economia e Politica dell'Energia e dell'Ambiente".
  - Tipo di impiego  
Ricercatrice junior a contratto
  - Principali mansioni e responsabilità  
Elaborazione di ricerche. Organizzazione di seminari, partecipazione alla redazione ed elaborazione grafica di una newsletter dell'Istituto. Responsabilità limitata allo svolgimento di parti del lavoro affidato nei modi e tempi previsti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2007ad oggi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Frequenta vari corsi di formazione in materia di appalti pubblici

Anno 1996/97

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**University of Cambridge – local examination Syndicate – International Examinations**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Lettura, ascolto e comprensione, composizione, dialogo in Lingua Inglese
- Qualifica conseguita  
First Certificate in English – Certificate grade (B)

Dicembre 1993-luglio 1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Istituto di consulenza, formazione e ricerca Sinnea International – Bologna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Approfondimenti di carattere post universitario di tutte le discipline dell'economia aziendale, con docenze sia universitarie che del mondo imprenditoriale. Approfondimenti specialistici sull'organizzazione e il diritto del lavoro, la gestione delle risorse umane. Formazione mirata all'acquisizione delle abilità relazionali, comunicative e comportamentali richieste in un contesto organizzativo di tipo aziendale/istituzionale.
- Qualifica conseguita  
Corso "master" di specializzazione in gestione aziendale di 1160 ore con particolare riferimento alla Gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, con borse di studio finanziate dai fondi comunitari.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Università Bocconi – Milano**

Formazione culturale universitaria relativa ai fondamenti di economia aziendale ed economia politica. Approfondimenti specialistici relativi all'economia delle Istituzioni e dei mercati monetari e finanziari.

Laurea in Economia Politica, con indirizzo di specializzazione in economia monetaria e finanziaria

#### **MADRELINGUA**

**Italiano**

#### **ALTRE LINGUE**

**Inglese**

- Capacità di lettura

Ottima

- Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

Ottima

#### **ALTRE LINGUE**

**Francese**

- Capacità di lettura, lettura e espressione orale

Elementare

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Liceo scientifico statale XXIII (attualmente Liceo Pascal) - Milano**

Formazione culturale superiore di carattere generale con particolare riferimento alle discipline scientifiche (matematica, fisica, scienze, chimica) ma anche alle discipline umanistico - linguistiche (italiano, latino, storia, filosofia, inglese).

Diploma di maturità scientifica

#### **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 DI COMUNICAZIONE, MEDIAZIONE, GESTIONE DI RIUNIONI E DI PARLARE IN PUBBLICO.

Tali competenze sono state acquisite principalmente tramite le esperienze lavorative/formative.

#### **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 DI PIANIFICAZIONE, STANDARDIZZAZIONE E INNOVAZIONE

GESTIONE RISORSE UMANE E UNITÀ ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI GESTIONE DI PROGETTI ANCHE TRASVERSALI A PIÙ FUNZIONI

CAPACITÀ DI GESTIRE E FAR CRESCERE COLLABORATORI, DI VARIO LIVELLO CULTURALE E PROFESSIONALE;

CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO, DELLO STRESS.

Tali competenze sono state acquisiti principalmente attraverso le esperienze professionali sopraindicate con il supporto della formazione post laurea e dei percorsi formativi manageriali organizzati periodicamente dall'Ente camerale per i responsabili di strutture organizzative

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

CAPACITÀ DI UTILIZZO E CONOSCENZA DEI SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO PER GLI ACQUISTI PUBBLICI ED IN PARTICOLARE LA PIATTAFORMA TELEMATICA PER GLI ACQUISTI

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

DELLA REGIONE LOMBARDIA DENOMINATA "SINTEL"; CONOSCENZA DEL SOFTWARE  
GESTIONALE IN USO ALLA CCIAA DI MILANO E DEI SOFTWARE FACENTI PARTE DEL PACCHETTO  
OFFICE

Milano, marzo 2018