

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IVANA PIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

• *Dal 1991 a oggi*

PROMOS - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI
Via Meravigli 7 – 20123 Milano
Internazionalizzazione delle imprese
Area Manager nel settore Aree Strategiche

Dal 2014 a oggi

- Sviluppo, consolidamento e gestione del network di soggetti italiani ed esteri, sia pubblici che privati, in particolar modo di America Latina, Africa Sub Sahariana, MENA, Asia, Europa.
- Definizione, sviluppo implementazione e gestione di programmi di sviluppo e cooperazione economica per soggetti pubblici e privati esteri comprensivi di attività di B2B matching, capacity building, education and technical assistance, study visits, presso il territorio lombardo e italiano.
- Definizione, sviluppo, implementazione e gestione di programmi di penetrazione commerciale per imprese lombarde presso i mercati emergenti.
- Gestione degli aspetti tecnico amministrativi e contabili, comprensivi delle attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione, relativi alle attività di cui sopra e conseguimento dei target previsti.

2014 (Gennaio – Settembre)

- Coordinamento del “Servizio Fiere”: gestione di un gruppo di lavoro composto da n. 8 collaboratori per la promozione e l’organizzazione di collettive fieristiche all’estero.
- Monitoraggio delle attività, reporting e rendicontazioni amministrative.

1998 – 2013

- Coordinamento e organizzazione di importanti conferenze e forum internazionali, promossi dalla Camera di Commercio di Milano, fra cui sei edizioni della “Conferenza Annuale del Laboratorio Euro-Mediterraneo” e tre edizioni del “Forum economico e finanziario per il Mediterraneo”.
- Gestione di progetti specifici nell’ambito di un accordo di collaborazione fra lo Stato di New York e la Regione Lombardia indirizzati alle piccole e medie imprese lombarde interessate a sviluppare la loro rete commerciale negli Stati Uniti e ad attuare forme di collaborazione con aziende statunitensi.
- Gestione di progetti volti a migliorare la competitività delle imprese lombarde sui mercati dell’area nord africana e medio orientale.

1991-1998

- Gestione organizzativa di eventi (incontri, dibattiti, convegni, esposizioni, conferenze)

stampa, colazioni di lavoro, ecc.) promossi dalla Camera di Commercio di Milano e da rappresentanti pubblici e privati della business community lombarda presso il Palazzo Affari ai Giureconsulti di Milano.

1984 – 1990

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

LA FOTOZINCOGRAFICA – VIA TRIPOLI, 9 – ALESSANDRIA

Matrici per stampa
Assistente del titolare

Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento di un collaboratore amministrativo e di otto collaboratori tecnico produttivi. Gestione dei seguenti aspetti: contatto clienti; rapporti con l'organizzazione interna produttiva; controllo della qualità e del rispetto dei tempi di consegna per quanto riguarda il prodotto finito; verifica e gestione delle prassi amministrativo-contabili; contatto e scelta dei fornitori e pianificazione degli aspetti logistici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984

Laurea Architettura presso il Politecnico di Torino con la votazione di 106/110.
Materia e titolo della tesi di laurea: Tecnologia dell'Architettura (relatore: Prof. Massimo Foti)
"Progettazione di un supermercato per l'autocostruzione e il riuso".

1977

Maturità classica presso il Liceo "Giovanni Plana" di Alessandria con la votazione di 48/60.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Livello: buono

Livello: buono

Livello: 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.

Capacità di efficace interazione e integrazione operativa nell'ambito di progettualità articolate e complesse, sia presso il settore di appartenenza, che a livello di altre aree aziendali.

Capacità di interlocuzione, relazione e creazione di un rapporto di partenariato stabile con soggetti pubblici e privati italiani ed esteri.

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 organizzative e gestionali in particolare per quanto concerne eventi e progetti articolati di carattere internazionale. Capacità di lavorare in base agli obiettivi assegnati rispettando le scadenze e di gestire situazioni complesse. Capacità di gestione del team di volta in volta affidato, con ottimizzazione dell'utilizzo delle relative risorse.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Excel e buone capacità di stesura testi e presentazioni con i principali programmi Microsoft Office.