

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Ziletti Massimo
Data di nascita	22/08/1964
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA
Incarico attuale	Segretario Generale
Tel. ufficio	030/3725213
E-mail istituzionale	camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	
1/1/2017 ad oggi	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA – Segretario Generale, Dirigente ad interim dell'Area Amministrativa
1/2/2010 – 31.12.2016	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA – Segretario Generale, Dirigente ad interim dell'Area Amministrativa e Direttore dell'Azienda Speciale Pro Brixia
18/9/2007 – 31/1/2010	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA – Segretario Generale, Dirigente ad interim dell'Area Amministrativa
1/10/2006 – 17/9/2007	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA – Segretario Generale reggente, Dirigente dell'Area Amministrativa e Responsabile Amministrativo dell'Azienda Speciale Pro Brixia
11/7/2003 – 30/9/2006	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA – Segretario Generale Vicario, Dirigente dell'Area Amministrativa e Responsabile amministrativo dell'Azienda Speciale Pro Brixia
4/3/2002 – 10/7/2003	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA – Segretario Generale Vicario e Dirigente

<p>16/3/1999 – 3/3/2002</p> <p>1/6/1998 – 15/3/1999</p> <p>1/5/1995 – 31/5/1998</p> <p>30/3/1992 – 30/4/1995</p> <p>31/12/1990 – 29/3/1992</p>	<p>dell'Area Amministrativa</p> <p>CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA – Dirigente dell'Area Amministrativa, con ruolo di direzione e coordinamento dei seguenti servizi: Servizio risorse finanziarie e strumentali – gestione del Bilancio e controllo di gestione; Servizio risorse umane – gestione giuridica ed economica del personale; Provveditorato – gestione contrattuale e delle risorse strumentali</p> <p>COMUNE DI BUSSOLENGO (VR) - Dirigente Area Amministrativa, con ruolo di direzione e coordinamento dei seguenti servizi: Segreteria Generale, con funzioni di Vice Segretario Generale; Servizio contratti ed appalti; Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica del personale; Servizio risorse finanziarie e tributi – gestione del Bilancio; Servizio commercio ed attività produttive; Servizio di Polizia municipale</p> <p>AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BRESCIA - Funzionario VIII° Q.F. - Responsabile Servizio Avvocatura</p> <p>COMUNE DI LENO (BS) - Funzionario VIII° Q.F. - Responsabile Ufficio Segreteria</p> <p>COMUNE DI BAGNOLO MELLA (BS) - Funzionario VII° Q.F. - Responsabile Ufficio Tributi</p>																																				
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">INGLESE</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">comprensione</td> <td>ascolto</td> <td>lettura</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">parlato</td> <td>interazione</td> <td>produzione orale</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">scritto</td> <td colspan="2">produzione scritta</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B1</td> </tr> <tr> <th colspan="3">FRANCESE</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">comprensione</td> <td>ascolto</td> <td>Lettura</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">parlato</td> <td>interazione</td> <td>produzione orale</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">scritto</td> <td colspan="2">produzione scritta</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B1</td> </tr> </table> <p><i>Livelli europei della lingua (CEFR - Europass)</i></p>	INGLESE			comprensione	ascolto	lettura	B1	B2	parlato	interazione	produzione orale	B1	B1	scritto	produzione scritta		B1		FRANCESE			comprensione	ascolto	Lettura	B1	B2	parlato	interazione	produzione orale	B1	B1	scritto	produzione scritta		B1	
INGLESE																																					
comprensione	ascolto	lettura																																			
	B1	B2																																			
parlato	interazione	produzione orale																																			
	B1	B1																																			
scritto	produzione scritta																																				
	B1																																				
FRANCESE																																					
comprensione	ascolto	Lettura																																			
	B1	B2																																			
parlato	interazione	produzione orale																																			
	B1	B1																																			
scritto	produzione scritta																																				
	B1																																				
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Conoscenze informatiche idonee per svolgere i ruoli e che permettono di dialogare ed interagire mediante i moderni mezzi informatici. Tra i vari programmi di uso quotidiano: Word – Excel – Open Office - Internet Explorer – Outlook Express - Posta Elettronica Certificata (PEC) – Firma digitale</p>																																				

Formazione	
2009 - 2017	Vari corsi e seminari attinenti materie tecniche, specialistiche e gestionali delle Camere di Commercio, organizzati da Unioncamere Nazionale, Uniocamere Lombardia, Istituto Tagliacarne di Roma.
2015 - 2016	Formazione Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente Percorso formativo con esame finale. Esito: Eccellente
2014 - 2015	Formazione Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente Percorso formativo con esame finale. Esito: 30/30