

Michela PETRERA



📍 Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte - Sede Novara
Via degli Avogadro 4 – 28100 Novara

☎ +39 0321 338257

✉ michela.petrera@pno.camcom.it

🌐 www.pno.camcom.it

Data di nascita 19/04/1978 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2004 ad oggi

Responsabile Servizio Promozione – Sede di Novara
Digital Coordinator PID - Punto Impresa Digitale
Commercio Estero

Funzionario Amministrativo - Esperto direttivo
Contratto Enti locali, a tempo indeterminato

Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte - www.pno.camcom.it

Ex Camera di Commercio di Novara

Piazza Risorgimento, 12 – 13100 Vercelli

Principali aree di competenza:

1. Gestione dei fondi pubblici a bando per interventi di innovazione, certificazione, fiere e relativa disciplina degli aiuti di stato;
2. Gestione di risorse e servizi correlati all'innovazione e digitalizzazione come percorsi formativi, assesment del livello di digitalizzazione e dello sviluppo di strumenti di cybersecurity, organizzazione di eventi divulgativi sullo sviluppo di competenze di marketing digitale;
3. Consulenza sui finanziamenti pubblici per l'innovazione;
4. Certificazione dei prodotti e commercio internazionale;
5. Organizzazione di eventi Istituzionali e Promozionali.

Novembre 2004 – Febbraio 2005

Junior Auditor

European Commission

DG Affari Economico Finanziari (ECFIN) – Internal Audit – Sede Lussemburgo

Novembre 2003 – Maro 2004

Junior Auditor

KPMG S.p.A.

Novembre 2002 – Aprile 2003

Junior Advisor

CSC Computer Sciences Italia S.p.A.

Business Unit "Financial Services"

Luglio 2001 **Segreteria di direzione - Ufficio di Internal Audit**

Consiglio Regionale della Lombardia

FORMAZIONE

Principali aree di formazione

1. **Aiuti di Stato** - Istituto Guglielmo Tagliacarne (Roma), Studio Legale Baldi per Europroject (Bologna), Invitalia (Roma) per Ministero delle Imprese e del Made in Italy (Roma), Istituto Universitario Studi Europei (Torino), Obiettivo Europa SRL;
2. **Metodologie per lo smart working e il lavoro a distanza, team management, middle management** - Praxi SPA;
3. **Digitalizzazione delle imprese – Innovazione Digitale - Tecnologie 4.0 – Amministrazione digitale - Digital marketing - Cybersecurity** – Istituto Guglielmo Tagliacarne (Roma), Dintec Consorzio per Innovazione Tecnologica (Roma), IFOA Istituto Formazione Operatori Aziendali (Reggio Emilia);
4. **Design, Planning, and management of European financing projects - Structural Funds – Initiatives** – Università del Piemonte Orientale (Valore PA INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale (Roma)), Consorzio Eurosportello Confesercenti (Firenze), Unioncamere Bruxelles (Roma), Obiettivo Europa SRL;
5. **Anticorruzione, privacy e trasparenza** – Promo PA (Lucca), Infocamere (Padova);
6. **Origine dei beni, Made In, Certificazione, Internazionalizzazione** – Istituto Guglielmo Tagliacarne (Roma); Hermes SNC.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 - 2003 **Laurea in Economia delle Istituzioni Internazionali - 18.10.2003**

Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano - www.unibocconi.it

Principali materie del Corso di Laurea:

Management, Micro e Macro Economia, Matematica, Diritto civile, pubblico e commerciale, Contabilità e finanza, Statistica, Politica Economica Europea, Business strategy, Diritto Europeo.

Specializzazione in Pubblica Amministrazione e Istituzioni Internazionali

Voto Finale 100/110

Tesi: Rischio di credito e sistemi di rating interno

1997 **Diploma di Maturità Classica**

Liceo Classico Carlo Alberto, Novara

Principali materie di studio: Letteratura, Latino e Greco, Storia, Filosofia. Voto Finale 56/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre Lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	C2	C1	C2	C1	C1
Francese	B1	B1	A2	A2	A1

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Competenze comunicative Forti capacità relazionali, attitudine al lavoro di squadra e abilità a costruire relazioni collaborative. Leadership nel coordinamento dello staff e capacità di negoziazione.

Competenze organizzative e professionali Capacità di lavoro in autonomia e abitudine a rispondere di specifici obiettivi assegnati. Attitudine ad affrontare i problemi tempestivamente e in modo razionale usando le risorse disponibili e reperendo quelle carenti tramite sinergie tra i diversi portatori di interesse. Lavoro per obiettivi di Settore e personali con monitoraggio costante dei risultati e gestione efficace di deadlines. Coordinamento di risorse su base modulare in sedi diverse e per specifiche attività anche da remoto.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Operating systems: Microsoft Windows up to version 10*
- Microsoft Applications: Word; Excel; Power Point, Internet Explorer, Outlook*
- Suite Google – Meet – Drive - Calendar*
- Document management and storage - GDEL e GEDOC Gestione documentale*
- Website content implementation - Piattaforma Infocamere*
- Client Relationship Management: Ciao Impresa – SiCamera, Microsoft Dynamics 365*
- Webinar – ZOOM Events and Webinar*
- Social Networks: Facebook - LinkedIn*
- Application for management of public aids – CERC – Contributi erogati CCIAA*
- Database Cipe – CUP, Registro Nazionale Aiuti – RNA*

Altre capacità Curiosa di tecnologia e sempre pronta ad imparare