

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BRIGANTI MARIA GIOVANNA
 Indirizzo Corso della Repubblica, 5 – 47121 Forlì (FC)
 Telefono 0543 - 713438
 E-mail giovanna.briganti@romagna.camcom.it

Nazionalità Italiana
 Data di nascita 03/09/1969

INCARICHI ATTUALI

• Periodo **01/02/2018 ad oggi**

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

CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA – FORLÌ-CESENA E RIMINI
 Corso della Repubblica, 5 – 47121 Forlì (FC)

Ente di diritto pubblico con autonomia funzionale

Dirigente con contratto a tempo indeterminato

- Dirigente responsabile dei servizi nei seguenti ambiti: progetti trasversali, Internazionalizzazione e servizi certificativi per l'export, sviluppo delle imprese e qualificazione delle filiere, turismo e cultura, sviluppo sostenibile, servizi per il Digitale presso le imprese e per l'attuazione dell'agenda digitale italiana, e-government e servizi informatici interni, anticorruzione, antiriciclaggio e tutela della legalità, formazione, orientamento al lavoro e alle professioni e supporto al placement, tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato, gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo, informazione, vigilanza e controllo sicurezza e conformità prodotti, sanzioni amministrative, metrologia legale, tenuta registro nazionale protesti, rilevazione prezzi/tariffe, tutela della proprietà industriale, archivio e gestione documentale, biblioteca (Delibera di Giunta n. 154 del 14/12/2017 e determina del Segretario Generale n. 41 del 31/01/2018);
- Vice Segretario Generale Vicario (deliberazione di Giunta n.96 del 08/08/2017) Digital leader del Punto impresa Digitale della Camera della Romagna delegato dal Segretario Generale con determina n. 503 del 13/11/2017.
- Responsabile dei progetti sistema di durata triennale (2017- 2019) cofinanziati con l'aumento del diritto annuo: due di livello nazionale (PID e Orientamento al lavoro e alle professioni) e due regionale (La promo-commercializzazione turistica in Emilia Romagna e l' Export e l'internazionalizzazione intelligente)
- Componente della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle fasi di contrattazione collettiva decentrata integrativa presso la Camera della Romagna (delibera n. 153 del 14/12/2017 e da ultimo Delibera n. 69 del 31/07/2018 per il triennio 2019-2021)
- Sostituto del Segretario Generale con riferimento agli obblighi attribuiti dalla legge al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al procedimento di accesso civico (delibera n. 6 del 22/03/2017)
- Sostituto del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera della Romagna (Delibera n. 53 del 16/05/2017)
- Referente camerale del progetto "Doolel: migrazioni e co-sviluppo, coltivando social Business in Senegal"—ente capofila: comune di Rimini.

• Caratteristiche della posizione ricoperta

Autonomia mediante gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, nonché nella adozione di provvedimenti e atti di gestione, anche a rilevanza esterna, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- Gestione amministrativa e coordinamento dei progetti che accedono alla contribuzione del fondo perequativo e che interessano più servizi
- orientamento, alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro; tenuta del registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro; supporto incontro domanda-offerta di lavoro; supporto nella certificazione di competenze;
- rilevazioni mensili fabbisogni occupazionali delle imprese (indagine Excelsior);
- informazione, formazione, assistenza all'export; servizi certificativi per l'export;
- sostegno del settore turistico e dei beni culturali in coerenza con la Regione e la Destinazione Turistica Romagna;
- gestione dei Punti Impresa Digitale presso le sedi camerale;
- organizzazione e promozione della diffusione di servizi innovativi presso le imprese della provincia per favorire il dialogo telematico tra imprese e tra imprese e pubblica amministrazione;
- sostegno della nascita e dello sviluppo d'impresa;
- sostegno dello sviluppo sostenibile e della innovazione sostenibile;
- gestione documentale camerale (protocollo e archivio)
- biblioteca camerale;
- informatizzazione dei processi e dei servizi; dotazioni informatiche ed assistenza tecnica; realizzazione architettura sito web camerale, infrastrutturazione hardware e software dell'ente in raccordo con l'azienda speciale CISE;
- tutela della proprietà intellettuale; deposito marchi e brevetti;
- gestione registro informatico protesti e pubblicazione elenchi protesti
- prezzi
- raccolta usi
- clausole vessatorie e contratti tipo
- concorsi a premio
- magazzini generali
- metrologia legale: concessione di conformità metrologica, vigilanza sulle officine per il montaggio e la riparazione dei tachigrafi digitali e analogici e sui laboratori, tenuta degli elenchi metrici, registro degli assegnatari dei marchi di identificazione, verifiche periodiche e casuali,
- vigilanza prodotti: vigilanza sul peso netto, controlli sui preimballaggi, vigilanza sui prodotti destinati al consumatore finale
- vigilanza in materia di emissione di Co2 e risparmio di carburante
- accertamento ispettivo di fatti e notizie da iscrivere nel registro delle imprese
- gestione procedure sanzionatorie di secondo livello
- verifica regolarità sequestri; adozione di provvedimenti dissequestro, confisca, distruzione, devoluzione; gestione rateizzazioni; gestione rimborsi;
- notifica atti giudiziari, predisposizione ruoli esattoriali e calcolo interessi.
- Ingiunzioni di pagamenti per recupero morosità. Difesa dell'Ente nei giudizi in opposizione, predisposizione atti di causa, recupero spese legali, laddove tale attività non venga affidata al legale camerale ovvero a legali esterni
- certificazione prodotti siderurgici contenenti nichel
- responsabilità della programmazione operativa dell'area di competenza, della redazione della documentazione tecnica a supporto del ciclo delle performance;
- direzione e coordinamento dei progetti assegnati agli uffici dell'area di competenza e realizzazione dei progetti direttamente assegnati;
- gestione e valutazione del personale assegnato;
- responsabilità di risultato sia per gli obiettivi di area che di progetti attribuiti individualmente.

La posizione inoltre richiede la conoscenza di base anche del settore diretto e coordinato dal Segretario Generale, con riferimento in particolare ai seguenti ambiti:

- svolgimento di funzioni vicarie in assenza/impedimento del Segretario Generale;
- pianificazione, programmazione e controllo nonché sistema di misurazione delle performance;
- collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, attuazione per l'area di competenza delle disposizioni per la lotta alla corruzione e individuazione delle misure più idonee;
- attuazione delle disposizioni di legge in materia di trasparenza dell'azione della Camera di Commercio della Romagna per l'area di competenza;
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito delle relazioni sindacali;
- raccordo operativo nel programma di azioni dell'azienda speciale

- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi di pertinenza dell'area di competenza
- competenze contabili per la firma di disposizioni di pagamento e di incasso e per la redazione dei documenti di programmazione economico-finanziario della Camera di commercio.

La posizione comporta il dialogo e confronto coi principali stakeholders dell'ente e con il sistema camerale per accrescere e sviluppare l'economia del territorio e delle sue imprese, attraverso:

- partecipazione a tavoli di lavoro, comitati, cabine di regia, e network regionali e locali;
- predisposizione di materiale formativo/informativo per personale e utenza esterna, anche professionale, per agevolare l'assolvimento degli adempimenti burocratici nei confronti dell'ente di appartenenza o per definire puntuali procedure di lavoro;
- organizzazione e docenza in eventi/seminari dell'ente o in collaborazione con altri soggetti, pubblici o privati per le imprese e l'utenza professionale;
- sottoscrizione e animazione di accordi e protocolli territoriali sulle tematiche di competenza.

• Periodo

19/12/2016 al 31/01/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA – FORLÌ-CESENA E RIMINI

Corso della Repubblica, 5 – 47121 Forlì (FC)

• Tipo di azienda o settore

Ente di diritto pubblico con autonomia funzionale

• Tipo di impiego

Dirigente con contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Dirigente responsabile dei servizi Affari Generali, segreteria e organi istituzionali, Risorse e Patrimonio, della Internazionalizzazione, sviluppo delle imprese e qualificazione delle filiere, turismo e cultura, sviluppo sostenibile, dei servizi per il Digitale presso le imprese, dell'Informatizzazione, dell'anticorruzione, dell'antiriciclaggio e dei servizi innovativi in attuazione dell'agenda digitale italiana e del piano di e-government, dell'orientamento al lavoro e alle professioni, della promozione di percorsi di alternanza scuola lavoro e di tirocini formativi, di supporto al placement (Determine Segretario Generale n. 33 e n. 360 del 2017);
- Vice Segretario Generale Vicario (deliberazione di Giunta n.96 del 08/08/2017)

• Caratteristiche della posizione ricoperta

Autonomia mediante gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, nonché nella adozione di provvedimenti e atti di gestione, anche a rilevanza esterna, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- orientamento, alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro; tenuta del registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro; supporto incontro domanda-offerta di lavoro; supporto nella certificazione di competenze;
- rilevazioni mensili fabbisogni occupazionali delle imprese (indagine Excelsior);
- informazione, formazione, assistenza all'export; servizi certificativi per l'export;
- sostegno del settore turistico e dei beni culturali in coerenza con la Regione e la Destinazione Turistica Romagna;
- gestione dei Punti Impresa Digitale presso le sedi camerale;
- organizzazione e promozione della diffusione di servizi innovativi presso le imprese della provincia per favorire il dialogo telematico tra imprese e tra imprese e pubblica amministrazione;
- sostegno della nascita e dello sviluppo d'impresa;
- sostegno dello sviluppo sostenibile e della innovazione sostenibile;
- servizi finanziari, bilancio, tributi e contabilità; appalti di lavori, forniture e servizi aventi carattere generale e per il funzionamento dell'ente nonché di competenza dell'area assegnata;
- tenuta del patrimonio camerale;
- gestione documentale camerale (protocollo e archivio)
- biblioteca camerale;
- controllo di gestione;
- informatizzazione dei processi e dei servizi; dotazioni informatiche ed assistenza tecnica; realizzazione architettura sito web camerale, infrastrutturazione hardware e software dell'ente in raccordo con l'azienda speciale CISE;
- gestione URP, sito web e social media;
- attività amministrativa funzionamento organi istituzionali; gestione atti e provvedimenti amministrativi di giunta, consiglio e dirigenziali;
- responsabilità della programmazione operativa dell'area di competenza, della redazione della documentazione tecnica a supporto del ciclo delle performance, del servizio di controllo di gestione; assistenza all'OIV;
- direzione e coordinamento dei progetti assegnati agli uffici dell'area di competenza e realizzazione dei progetti direttamente assegnati;

- gestione e valutazione del personale assegnato;
- responsabilità di risultato sia per gli obiettivi di area che di progetti attribuiti individualmente.

La posizione inoltre richiede la conoscenza di base anche del settore diretto e coordinato dal Segretario Generale, con riferimento in particolare ai seguenti ambiti:

- svolgimento di funzioni vicarie in assenza/impedimento del Segretario Generale;
- pianificazione, programmazione e controllo nonché sistema di misurazione delle performance;
- collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, attuazione per l'area di competenza delle disposizioni per la lotta alla corruzione e individuazione delle misure più idonee;
- attuazione delle disposizioni di legge in materia di trasparenza dell'azione della Camera di Commercio della Romagna per l'area di competenza;
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito delle relazioni sindacali;
- collaborazione con il Segretario Generale per il raccordo contabile tra azienda speciale e Camera di commercio e per l'attuazione del codice di condotta dell'azienda speciale;
- raccordo operativo nel programma di azioni dell'azienda speciale.

La posizione comporta il dialogo e confronto coi principali stakeholders dell'ente e con il sistema camerale per accrescere e sviluppare l'economia del territorio e delle sue imprese, attraverso:

- partecipazione a tavoli di lavoro, comitati, cabine di regia, e network regionali e locali;
- predisposizione di materiale formativo/informativo per personale e utenza esterna, anche professionale, per agevolare l'assolvimento degli adempimenti burocratici nei confronti dell'ente di appartenenza o per definire puntuali procedure di lavoro;
- organizzazione e docenza in eventi/seminari dell'ente o in collaborazione con altri soggetti, pubblici o privati per le imprese e l'utenza professionale;
- sottoscrizione ed animazione di accordi e protocolli territoriali sulle tematiche di competenza.

Numero di persone coordinate (dato al 23 novembre 2017): n. 44 dipendenti con contratto a tempo indeterminato presso le sedi di Forlì e di Rimini. Il coordinamento è garantito altresì anche nei confronti del personale assegnato a Cesena nelle materie di competenza.

• Periodo

01/06/2006 al 18/12/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA – FORLÌ-CESENA E RIMINI
Corso della Repubblica, 5 – 47121 Forlì (FC)

• Tipo di azienda o settore

Ente di diritto pubblico con autonomia funzionale

• Tipo di impiego

Dirigente con contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Conservatore del Registro Imprese dalla data del 01/06/2006;
- dirigente responsabile di Area presso la C.C.I.A.A. di Forlì-Cesena comprendente Registro delle Imprese, Artigianato, Attività regolamentate, agricoltura, lavoro extracomunitari, servizi innovativi, certificazioni per l'estero (fino al 1° gennaio 2012), diritto annuale e sede staccata di Cesena dal 01/06/06 (delibera n. 163 del 20/06/06);
- Vice Segretario Generale Vicario (deliberazione di Giunta n. 163 del 20/06/2006);
- responsabile dei servizi in materia di ambiente e dei servizi amministrativo-contabili comprendenti le seguenti unità operative (Delibera n. 265 del 18/12/06):
 - bilancio;
 - contabilità;
 - provveditorato;
- Responsabile dal 01/01/09 anche dei servizi ausiliari e della gestione delle sale camerali;
- Responsabile dal 01/01/2012 anche del servizio controllo di gestione e del servizio tecnico ausiliario all'Organismo Indipendente di Valutazione.

• Caratteristiche della posizione ricoperta

Autonomia mediante gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, nonché nella adozione di provvedimenti e atti di gestione, anche a rilevanza esterna, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- servizio registro imprese, della tenuta del REA e altri registri, elenchi, ruoli camerali; servizi di front office dell'area anagrafico-certificativa, servizi della sede staccata in Cesena, diritto annuale,

- organizzazione e promozione della diffusione di servizi innovativi presso le imprese della provincia per favorire il dialogo telematico tra imprese e tra imprese e pubblica amministrazione;
- servizi finanziari, bilancio, tributi e contabilità; appalti di lavori, forniture e servizi aventi carattere generale e per il funzionamento dell'ente nonché di competenza dell'area assegnata;
- tenuta del patrimonio camerale;
- responsabilità della programmazione operativa dell'area di competenza, della redazione della documentazione tecnica a supporto del ciclo delle performance, del servizio di controllo di gestione; assistenza all'OIV;
- direzione e coordinamento dei progetti assegnati agli uffici dell'area di competenza e realizzazione dei progetti direttamente assegnati;
- gestione e valutazione del personale assegnato;
- responsabilità di risultato sia per gli obiettivi di area che di progetti attribuiti individualmente.

La posizione inoltre richiede la massima collaborazione con il Segretario Generale e la conoscenza di base anche del settore da questi diretto e coordinato, con riferimento in particolare ai seguenti ambiti:

- svolgimento di funzioni vicarie in assenza/impedimento del Segretario Generale;
- collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, attuazione per l'area di competenza delle disposizioni per la lotta alla corruzione e individuazione delle misure più idonee;
- collaborazione nella stesura del piano della trasparenza e attuazione delle disposizioni di legge in materia di trasparenza dell'azione della Camera di Commercio di Forlì-Cesena per l'area di competenza;
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito delle relazioni sindacali;
- collaborazione con il Segretario Generale per il raccordo contabile tra azienda speciale e Camera di commercio e per l'attuazione del codice di condotta dell'azienda speciale.

La posizione comporta il confronto coi principali stakeholders dell'ente e con il sistema camerale per favorire la semplificazione amministrativa e la tutela della legalità, attraverso:

- predisposizione di materiale formativo/informativo per personale e utenza esterna, anche professionale, per agevolare l'assolvimento degli adempimenti burocratici nei confronti dell'ente di appartenenza o per definire puntuali procedure di lavoro;
- organizzazione e docenza in eventi/seminari dell'ente o in collaborazione con altri soggetti, pubblici o privati per le imprese e l'utenza professionale;
- partecipazione a tavoli di lavoro e gruppi intercamerali in ambito regionale e nazionale e tra pubbliche amministrazioni del territorio per la promozione della semplificazione e della trasparenza.

Numero di persone coordinate (dato al 1° agosto 2014): n. 39 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e n. 1 dipendente con contratto a termine.

• Periodo

01/09/2000 al 31/05/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CAMERA DI COMMERCIO DI PESARO-URBINO
Corso XI Settembre, 116 – 61121 Pesaro (PU)

• Tipo di azienda o settore

Ente di diritto pubblico con autonomia funzionale

• Tipo di impiego

Dirigente con contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- dirigente con incarico di Vice Segretario Generale
- responsabilità del settore dei servizi di gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, controllo di gestione e trattamento giuridico ed economico del personale, con funzioni di direzione e coordinamento dei seguenti servizi:
 - contabilità e bilancio;
 - controllo di gestione;
 - diritto annuo;
 - provveditorato;
 - assistenza tecnico-informatica;
 - risorse umane e procedimenti disciplinari;
 - relazioni sindacali;
 - servizi ausiliari.

- Caratteristiche della posizione ricoperta

Autonomia mediante gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, nonché nella adozione di provvedimenti e atti di gestione, anche a rilevanza esterna, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- servizi finanziari, del bilancio, tributi e contabilità; appalti di lavori, forniture e servizi aventi carattere generale e per il funzionamento dell'ente nonché di competenza dell'area assegnata;
- tenuta e gestione del patrimonio camerale;
- responsabilità della programmazione operativa dell'area di competenza, della redazione della documentazione tecnica a supporto del ciclo delle pianificazioni e della programmazione contabile, del servizio di controllo di gestione; assistenza al nucleo di valutazione strategica;
- direzione e coordinamento dei progetti assegnati agli uffici dell'area di competenza e realizzazione dei progetti direttamente assegnati;
- responsabilità di risultato sia per gli obiettivi di area che di progetti attribuiti individualmente
- gestione e valutazione del personale assegnato;
- gestione della unità operativa delle risorse umane, trattamento fondamentale e accessorio del personale, relazioni sindacali; procedimenti disciplinari;
- diritto annuale e attività sanzionatoria in caso di omesso o tardivo versamento.

Collaborazione con il Segretario Generale con riferimento in particolare ai seguenti ambiti:

- governance di società, enti ed organismi partecipati;
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
- raccordo contabile tra azienda speciale e Camera di commercio.

- Periodo

01/08/1995 al 31/08/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CAMERA DI COMMERCIO DI RIMINI

Via Sigismondo, 28 – 47921 Rimini (RN)

- Tipo di azienda o settore

Ente di diritto pubblico con autonomia funzionale

- Tipo di impiego

Impiegata prima con qualifica funzionale VII (attuale categoria D1) e successivamente, previo superamento di concorso pubblico, VIII (attuale categoria D3)

- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile dell'ufficio ragioneria;
- Responsabile dal 01/01/2000 fino alla cessazione del servizio ragioneria-provveditorato-controllo di gestione con attribuzione di titolarità di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/03/99 dell'area amministrativo-contabile.
- Autonomia nella organizzazione degli uffici coordinati, nell'ambito delle direttive fornite dalla dirigenza;
- responsabilità di risultato;
- titolarità dei controlli contabili su delibere, determinazioni dirigenziali e ordinativi comportanti spesa a carico del bilancio camerale;
- relazioni con organi camerali e autorità di vigilanza.

- Caratteristiche della posizione ricoperta

TITOLI CULTURALI

- Qualifica conseguita

Laurea in economia e commercio (1988-1993) Università degli studi di Bologna
Laurea vecchio ordinamento.

Principali nozioni acquisite: diritto civile, diritto commerciale, diritto amministrativo, ragioneria, marketing, controllo di gestione, matematica finanziaria, tecnica industriale, statistica, geografia economica, contabilità nazionale, economia politica, economia aziendale, lingua inglese e francese.

Tesi di laurea su "Controllo di gestione. La programmazione ed il controllo degli acquisti"

Votazione conseguita 107/110

Diploma di maturità classica: votazione 60/60

- Formazione con risultato finale certificato

- Corso su "La nuova disciplina dei contratti pubblici"- corso on line svolto dal 27 novembre 2017 al 12 febbraio 2018 per complessive 16 ore. Superamento del test di valutazione finale con esito positivo (29/30)
- Corso formativo Unioncamere nazionale per Vice Segretari Generali delle Camere di commercio – sessione formativa anno 2014- n. 60 ore di frequenza
 - ✓ percorso Base (punteggio 8,4/9 al test di valutazione)
 - ✓ percorso Avanzato (punteggio 12/12 al test di valutazione)
 - ✓ Superamento delle prove finali di valutazione con un punteggio di 9/9.
Punteggio totale 29,4/30

- Alta formazione specialistica e manageriale dell'ultimo triennio

- Corso in e-learning riservato alla dirigenza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro –Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 (durata 16 ore)- Lavoro e Ambiente s.r.l.: Attestato finale di partecipazione al corso seminario con verifica dell'apprendimento rilasciato il 30/08/2013 da AIESIL;
- Corso LIUC 16-17704/2003– Università Cattaneo Castellanza su “Lo sviluppo della leadership nelle organizzazioni pubbliche” con attestato finale di partecipazione al seminario con valutazione ed espressione di giudizio “Buono” (punteggio 14/16)-
- Corso En.A.I.P. di Forlì in informatica di base svolto dal 06/03/1995 al 19/05/1995 per la durata complessiva di 50 ore con attestato di frequenza e previo superamento con profitto delle prove finali.
- Unioncamere nazionale - Linea Formativa 5: “Verso un ruolo manageriale della dirigenza del sistema camerale”- novembre-dicembre 2018- durata complessiva 32 ore;
- Tagliacarne: “Accesso civico, documentale e generalizzato”- 22 maggio 2018;
- Regione Emilia-Romagna: “Nuova disciplina dei contratti pubblici”- Bologna 14-21-28 febbraio e 12 marzo 2018 (28 ore);
- Unioncamere- “La disciplina degli aiuti di Stato-II registro nazionale aiuti”- novembre-dicembre 2017 – durata complessiva 20 ore;
- Unioncamere- Linea Formativa 2- “Le Camere per l’innovazione digitale”- luglio-dicembre 2017- durata complessiva 48 ore;
- Unioncamere- “Orientamento al lavoro e alle professioni”- luglio 2017-marzo 2018- durata complessiva n. 87 ore.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese:

- sostenuto esame triennale in ambito universitario riportando la votazione di 30/30 come certificato dall’Università degli Studi di Bologna;
- frequenza al corso su “Business and legal English – inglese commerciale per i professionisti” – livello “intermediate” – svoltosi il 7 novembre a Forlì, organizzato dalla Camera di Commercio di Forlì-Cesena.

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2 autonomo	B2 autonomo	B1 autonomo	B1 autonomo	B1 autonomo
(*)Quadro comune europeo di riferimento per le lingue				

Francese:

- sostenuto esame triennale in ambito universitario riportando la votazione di 30/30 come certificato dall’Università degli Studi di Bologna.

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A1 base	A1 base	A1 base	A1 base	A1 base
(*)Quadro comune europeo di riferimento per le lingue				

TITOLI PROFESSIONALI

Partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro, progetti in rete

- Componente del comitato di redazione del sito internet istituzionale della Camera della Romagna
- Membro della Cabina di Regia del Piano Strategico di Rimini e del suo territorio dal 2017
- Membro del Consiglio Generale di CesenaLab-Idee per crescere dal 1° dicembre 2017 (delibera n. 102/2017)
- Componente del Nucleo di Valutazione antiracket e antiusura ex art. 11 comma 3 del D.P.R. n. 60/2014 istituito presso la Prefettura di Rimini (Delibera n. 111 del 12/10/2017);
- Componente della Cabina di regia operativa per l’attuazione del “Protocollo d’intesa tra Enti per l’attivazione di una collaborazione tecnico-scientifica sui temi dell’innovazione turistica e di impresa, di prodotto e di processo, sviluppo urbano, benessere e qualità della vita, sostenibilità ambientale, sociale ed economica di Rimini e del suo territorio” (Delibera n. 114 del 12/10/2017);
- Componente della Conferenza Provinciale di Coordinamento della Provincia di Rimini di cui all’art. 46 della Legge Regionale n. 12/2003, con compiti consultivi in materia di programmazione dell’offerta formativa e di rete scolastica e in merito all’istituzione dei Centri per l’istruzione degli adulti (Delibera n. 99 del 29/09/2017);

- Componente della Commissione Tecnico-Giuridica Mista Notariato-Registro imprese (Unioncamere nazionale e InfoCamere) costituita in data 8 maggio 2014 al fine di concordare e definire alcuni aspetti giuridici di dubbia interpretazione, al fine di consentire il trattamento di tali problemi in maniera uniforme da parte dei Conservatori e potere dare indicazioni utili alla categoria dei notai (incarico cessato dal 19/12/2016);
- Partecipazione Tavolo di lavoro presso il MSE per aggiornamento delle specifiche tecniche per la compilazione delle domande e delle denunce all'ufficio del registro delle imprese- 11 dicembre 2013 (Nota MSE 0192033 del 21/11/2013);
- Partecipazione nel 2013 al gruppo di lavoro nazionale coordinato da Unioncamere per la conversione "automatica" delle abilitazioni di meccanico ed elettrauto in "meccatronico";
- Componente del gruppo di lavoro n.1 costituito in sede di Task Force Registro Imprese e Gruppo Qualità (Verbale del 18 settembre 2012) avente ad oggetto la revisione del regolamento contenuto nel D.P.R. 581/1995;
- Partecipazione dal 2012 fino a dicembre 2016 alla Task Force Registro Imprese e Gruppo Qualità;
- Partecipazione da settembre 2012 fino a dicembre 2016 al tavolo di lavoro nazionale coordinato da Unioncamere per la redazione di un vademecum nazionale degli adempimenti del registro delle imprese;
- Partecipazione al progetto di InfoCamere per la realizzazione di una procedura automatica di caricamento dei dati artigiani e previdenziali (PARD)- anno 2012;
- Partecipazione al tavolo di lavoro costituito da Unioncamere (nota prot 6614 del 5/04/2012) per attuazione della lettera circolare del MSE 19 marzo 2011, protocollo n. 0068402 avente ad oggetto la conversione d'ufficio della iscrizione delle imprese di installazione di impianti, a norma dell'art. 34 del D.I. 9 febbraio 2012, n.5 e dell'art. 1 del D.L. 24 gennaio 2012, n.1;
- componente, in rappresentanza del sistema camerale regionale, del gruppo di lavoro interdirezionale denominato "Nucleo di Semplificazione e di Innovazione" per la predisposizione di un nuovo testo di intesa tra la Regione e le Camere di Commercio destinatarie del conferimento di funzioni in materia di tenuta dell'Albo delle Imprese Artigiane- funzioni non più svolte da dicembre 2016;
- componente, in qualità di esperto, del Tavolo di Lavoro nazionale istituito nel 2011 (ed operante da marzo a giugno) presso l'Unioncamere e coordinato dall'istituto Tagliacarne sul D.Lgs. n. 150/2009 (cosiddetta "Riforma Brunetta") mirato alla applicazione nel sistema camerale di comportamenti e scelte uniformi sia in relazione alle nuove relazioni sindacali, sia in riferimento all'applicazione di adeguati sistemi di valutazione. Tale tavolo ha prodotto due documenti contenenti linee guida in materia di relazioni sindacali e di misurazione, valutazione e controllo delle performance;
- coordinatore da marzo 2011 all'8 aprile 2014 del network dei Conservatori del registro delle imprese della Regione Emilia Romagna;
- nomina a componente del Gruppo tecnico per la riforma del DPR n. 254/05 costituito da Unioncamere in collaborazione con Universitas Mercatorum –maggio 2011;
- componente della task force nazionale su i nuovi principi contabili delle Camere di Commercio, ex Circolare del MSE n. 3622/C del 5 febbraio 2009, nominata dall'Unioncamere nazionale (Determinazione n. 99 del 26 maggio 2009).

ALTRI INCARICHI

NEL PROPRIO AMBITO PROFESSIONALE

➤ *Istituzionali*

a) presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena

- Membro effettivo della Commissione Provinciale per la formazione e la conservazione del Ruolo dei Conducenti di Veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea;
- Dirigente incaricato dell'assistenza tecnica per la difesa processuale avanti le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale con potere di transigere e di conciliare in materia di diritto annuale e relative sanzioni per controversie inferiori a € 2.582,28, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs.n. 546/92 ;
- Presidente della Commissione d'esame Ruolo mediatori, in caso di assenza/impedimento del Segretario Generale.

b) presso la Camera di Commercio di Pesaro ed Urbino

- Componente della delegazione trattante di parte pubblica dal 2000 al 31 maggio 2006 per la contrattazione decentrata integrativa del personale dipendente;
- Componente in commissioni di concorso dal 2000 al 31 maggio 2006 per la selezione di personale in ruolo, a tempo determinato, con contratti di formazione e lavoro, nelle categorie B, C e D;
- Attività di formazione/addestramento del personale dal 2000 al 2003 in occasione di percorsi selettivi di carriera mirati al personale camerale nelle seguenti materie:
 - Nozioni di gestione finanziaria e patrimoniale delle Camere di Commercio
 - La gestione del patrimonio. L'approvvigionamento di beni e servizi e l'esecuzione di lavori

- La pianificazione e la valutazione strategica.
- Componente supplente alla Presidenza del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing ex art. 8 del CCNL 22/01/04 fino al 31 maggio 2006.
- **Extra-istituzionali**
 - Componente del Collegio di Conciliazione della Camera di Commercio di Padova per la risoluzione di conflitti o controversie che dovessero insorgere nell'ambito del processo di valutazione individuale del personale, ai sensi delle delibere CIVIT nn. 104 e 124 del 2010 - Nomina con delibera di Giunta n.127 del 15 luglio 2014. Rinnovo avvenuto con Delibera n. 111 del 27 settembre 2017 per un ulteriore triennio;
 - Docente unitamente al dott. d'Azzeo Antonio nel seminario facente parte del piano formativo delle Camere di commercio dell'Emilia Romagna, tenutosi a Bologna in data 16 dicembre 2013 sul tema: "Notifica delle sanzioni amministrative registro imprese-REA tramite PEC";
 - Docente unitamente all'avv. Liliana Farronato nel seminario organizzato da PromolImpresa-Borsa Merci di Mantova per le Camere di Commercio della Lombardia, in data 12 giugno 2013 sul tema: "Il procedimento amministrativo-anagrafico alla luce del CAD e delle sue recenti modifiche";
 - Nomina in qualità di membro esperto dei servizi amministrativi presso la commissione per la selezione mediante assesment center per l'idoneità all'incarico di posizione organizzativa presso la Camera di Commercio di Padova – (Determina del SG della C.C.I.A.A. di Padova n. 90 del 25/11/2013);
 - componente in qualità di esperto della commissione giudicatrice nell'ambito della "Procedura di selezione di soggetti disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8 della L. 68/1999", tenuto dalla Provincia di Forlì-Cesena, ai fini dell'assunzione presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena di una unità di cat. B1;
 - componente commissione esaminatrice di un posto da dirigente presso la CCIAA di Chieti per l'area "anagrafe delle imprese" in qualità di membro esperto (Determina del Segretario Generale della CCIAA di Chieti n. 23 del 05/04/2011);
 - Nomina in qualità di esperto nella Commissione preposta alla selezione dei candidati alla mobilità esterna volontaria per copertura posti categoria B3 con determinazione del Segretario Generale n. 241 del 06/08/2008, presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena;
 - Membro esperto nella Commissione preposta alla selezione per titoli ed esami per la copertura di un posto nella categoria D – Posizione economica D1 – Profilo professionale "Funzionario servizi amministrativi e contabili" riservato al personale dipendente dell'ente con determinazione del Segretario Generale n. 37 del 13/02/2008, presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena;
 - Nomina in qualità di esperto nella Commissione preposta alla selezione pubblica per titoli ed esami a n. 3 posti nella categoria D – Posizione economica D1 – Profilo professionale "Funzionario servizi amministrativi e contabili" con determinazione del Segretario Generale n. 277 del 24/09/2007, presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena;
 - Componente commissione concorsuale per accesso cat D con svolgimento attività formativa in materia amministrativo-contabile ai candidati per 30 ore complessive presso la Camera di Commercio di Ancona anno 2002;
 - Componente commissione concorsuale per accesso cat D con svolgimento attività formativa in materia amministrativo-contabile ai candidati per 20 ore complessive presso la Camera di Commercio di Ancona anno 2002;
 - Componente esperto in commissione concorsuale per accesso cat. D3 presso Camera di Commercio di Reggio Emilia anno 2001
 - Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per attività di supporto e consulenza nell'area della amministrazione interna e del patrimonio presso la Camera di Commercio di Rimini dal 12/09/2000 al 31/12/2000;
 - Membro esperto nella Commissione preposta alla selezione per titoli ed esami per la copertura di un posto nella categoria C – Posizione economica C1 – Profilo professionale "Assistente amministrativo-contabile" riservato al personale dipendente dell'ente con determinazione del Segretario Generale n. 90 del 15/04/2009, presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena;
 - Commissario aggregato per gli esami integrativi di discipline giuridiche ed economiche per la XV commissione Esami di maturità professionale e funzionale (anno scolastico 1993-1994) presso l'Istituto Professionale di Stato "Melozzo da Forlì" dal 29/06/1994 al 26/07/1994.