

CURRICULUM VITAE

Nome e cognome
Telefono
email
Cittadinanza
Data di nascita

Eleonora Zaccheroni
0543713453
eleonora.zaccheroni@romagna.camcom.it
Italiana
4 dicembre 1964

Esperienza lavorativa

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1/1/2024
Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini
Corso della Repubblica 5 – Forlì
Pubblica amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D
Posizione di elevata qualificazione – responsabile del Servizio Affari generali a cui afferiscono le unità organizzative: “ufficio comunicazione e stampa - Urp” e “ufficio segreteria e relazioni esterne”.

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali attività e responsabilità

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali attività e responsabilità

da dicembre 2019 al 31/12/2023
Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini
Pubblica amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D
Responsabile ufficio di staff al Segretario generale “Segreteria e assistenza Organi istituzionali - URP Comunicazione - Stampa

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali attività e responsabilità

da gennaio 2017 a dicembre 2019
Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini
Pubblica amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D
Responsabile ufficio di staff al Segretario generale “Segreteria di presidenza” e ufficio “Segreteria e organi istituzionali”, servizio “Affari Generali, segreteria e organi istituzionali”

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali attività e responsabilità

da giugno 2010 a dicembre 2016
Camera di commercio di Forlì-Cesena
Pubblica amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato - Funzionaria di categoria D
Responsabile ufficio “Segreteria generale e URP”, servizio “Affari generali e tutela del mercato”

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali attività e responsabilità

da 24/11/2003 a giugno 2010
Camera di commercio di Forlì-Cesena
Corso della Repubblica 5 – Forlì
Pubblica amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D (vincitrice di selezione per progressione verticale)
Responsabile ufficio “Segreteria, protocollo, servizi ausiliari, URP”, servizio “Affari generali e tutela del mercato”

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali attività e responsabilità

da 28/12/1998 a 23/11/2003
Camera di commercio di Forlì-Cesena
Pubblica amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato – Assistente amministrativo VI qualifica funzionale (vincitrice di concorso pubblico)
Ufficio Segreteria, Servizio “Affari generali” con incarichi per l'attivazione dell'URP e la costituzione e rinnovo degli Organi camerali

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali attività e responsabilità

da 1/3/1985 a 28/12/1998
Camera di commercio di Forlì (dal 1994 Camera di commercio di Forlì-Cesena)
Pubblica amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato - Applicato aggiunto V qualifica funzionale
dal 1/3/1985 al 31/8/1998 Ufficio REC - ufficio Registro esercenti il commercio
dal 1/9/1998 al 28/12/1998 Assegnata all'ufficio Segreteria, Servizio “Affari generali”

Ulteriori incarichi camerali

da 16/09/2020 nominata presidente CUG - comitato unico di garanzia della Camera di commercio della Romagna

2013-2016 Componente CUG - comitato unico di garanzia della Camera di commercio di Forlì-Cesena

da settembre 2011 - responsabile profili social della Camera di commercio

2010-2016 Componente gruppo di lavoro "Piano di comunicazione strategica dell'ente" relativamente all'utilizzo di nuovi strumenti di comunicazione e rapporti con utenza esterna e interna"

15/10/2007 nominata componente della commissione preposta alla distruzione di materiali obsoleti (buoni civili/lubrificanti destinati a razionare olio combustibile e prodotti speciali – carte lubrificanti, permessi di circolazione)

10/10/2007 nominata segretaria della commissione per la selezione pubblica per titoli ed esami a n. 2 posti nella categoria D

1/6/2006-30/6/2007 collaboratrice al progetto di redazione della guida "Guardati intorno, suggerimenti per la ricerca e l'inserimento lavorativo" del Comune di Forlì

29/9/2005 nominata referente per le attività di adozione e comunicazione del logo coordinato al marchio distintivo del sistema camerale

25/0/2005 nomina componente Gruppo Network Relazioni e comunicazioni esterne di Unioncamere Emilia-Romagna

22/2/2000 nominata componente commissione per lo scarto degli atti di archivio

26/4/1994 nominata componente comitato intercamerale per le problematiche REC (Registro esercenti il commercio) di Cerved (ora Infocamere)

13/1/1993 nominata segretaria commissioni esaminatrici aspiranti commercianti e commissioni esaminatrici aspiranti imprenditori turistici, operanti in Forlì e Rimini

17/7/1991 nominata componente comitato per le pari opportunità

Ordini professionali

dal 24/2/2020 iscritta all'Ordine dei giornalisti dell'Emilia-Romagna - sezione pubblicitari

Istruzione e formazione

1983 - Diploma di Ragioniere e perito commerciale c/o Istituto Tecnico commerciale statale Carlo Matteucci di Forlì

2002 - Corso di 120 ore per "Responsabili URP e Uffici stampa" ai sensi della legge 150/2000 (DPR 442/2001) c/o Ferpi-Maggioli - Attestato. Tesi finale su "Piano di comunicazione per la semplificazione amministrativa attraverso la diffusione della pratica telematica"

2014 - Master in "Social media e Digital Marketing" c/o Europa Cube Innovation Business School, Scuola di specializzazione - Attestato

Dal 1985 ho frequentato regolarmente i corsi di aggiornamento e formazione relativi all'attività lavorativa svolta, in istituti di formazione del sistema camerale (Istituto Tagliacarne, Ifoa, Piano formativo regionale, linee formative di Unioncamere italiana) e in altri enti (INPS Valore PA, Syllabus, Ordine dei giornalisti) e soggetti privati.

Sintesi delle materie: legislazione delle camere di commercio, legislazione sul commercio, diritto commerciale, principi dell'attività amministrativa, legislazione sui procedimenti e atti amministrativi, legislazione sul protocollo informatico, firma digitale, archiviazione ottica, archivistica, comunicazione pubblica, responsabilità dei pubblici dipendenti, privacy, cerimoniale, customer satisfaction, open data, e-learning, servizi digitali, legislazione sulla comunicazione pubblica, comunicazione istituzionale, comunicazione interna, esterna, web e social, comunicazione interculturale, deontologia dei giornalisti.

Attestati vari depositati nel fascicolo personale tenuto dall'ente.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altre lingue	lingua inglese
Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale	buona
Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale	lingua francese elementare
Capacità e competenze relazionali	Propensione al lavoro di squadra e capacità di adeguamento ai cambiamenti e a situazioni e ambienti eterogenei, acquisite sia in ambito lavorativo, in tutti i ruoli ricoperti, sia tramite attività esterne in associazioni professionali e di volontariato. Curiosità, empatia, capacità di ascolto, riservatezza. Capacità di relazione e di comunicazione, sia all'interno dell'ente, sia orientata agli stakeholder.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzazione del lavoro e di resistenza anche in condizioni di picchi di lavoro e/o carenza di personale assegnato. Autonomia e capacità di coordinamento di attività e competenze eterogenee, con diversi team di persone, sia in ambito lavorativo, sia in associazioni professionali e di volontariato. Capacità di creare connessioni tra risorse diverse, in ambienti diversi, per il conseguimento di obiettivi specifici. Senso dell'organizzazione, attitudine all'approfondimento e ricerca di soluzioni in ottica della semplificazione e dell'efficacia, flessibilità e disponibilità.
Capacità e competenze tecniche e informatiche	Capacità di utilizzo dei principali software (Microsoft Office, Open Office, Libre office), degli strumenti di e-government (firma digitale, posta elettronica certificata, protocollo informatico) e dei sistemi di gestione documentale in uso nell'ente. Capacità di utilizzo della G Suite anche per attività di condivisione (calendar, drive, meet, chat, ecc), dei principali browser e sistemi di accesso e navigazione in rete e dei software in uso nell'ente. Uso evoluto dei social network e dello strumento per la grafica online, Canva.
Ulteriori informazioni	da dicembre 2017 - socia di PA Social, associazione italiana per la comunicazione e informazione digitale, e responsabile del coordinamento regionale Emilia-Romagna. dal 2022 - componente del consiglio direttivo nazionale Mission: promozione della comunicazione e informazione digitale (web, social network, chat, intelligenza artificiale), divulgazione, formazione, pubblicazioni, ricerche. Fanno parte di PA Social numerosi professionisti, giornalisti, comunicatori, capo uffici stampa, social media manager di molte istituzioni italiane (Governo, Presidenza del Consiglio, Ministeri, Regioni etc.), manager, enti e aziende pubbliche, associazioni, imprenditori. da ottobre 2014 a marzo 2021 - co-fondatrice e componente del comitato direttivo dell'Associazione nazionale "ESC - Ecosistema camerale". da marzo 2017 a marzo 2019 - presidente Mission: promozione e accrescimento delle competenze e delle professionalità delle donne e degli uomini del sistema camerale italiano attraverso lo sviluppo dell'e-leadership e dell'uso del digitale e per favorire la diffusione dell'innovazione, diffondere e promuovere l'e-collaboration e l'uso delle opportunità offerte dalla rete per raggiungere obiettivi e risolvere problemi in forma congiunta. da aprile 2009 ad aprile 2017 - componente del comitato direttivo dell'associazione Emmanuel, associazione di volontariato rivolta a minori, madri e famiglie in stato di bisogno o disagio.
Patente	Tipo B. Automunita
Firma	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente sulla protezione dei dati personali per le finalità strettamente connesse all'espletamento della procedura prevista dall'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. 33/2013 Eleonora Zaccheroni Documento firmato digitalmente



Firmato digitalmente da:
ZACCHERONI ELEONORA
Firmato il 08/01/2024 12:07
Seriale Certificato: 2525301
Valido dal 12/06/2023 al 12/06/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA