

## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome:** Briganti

**Nome :** Maria Giovanna

### REQUISITI PROFESSIONALI

**Dal 19/12/2016 ad oggi**

**Datore di lavoro:** Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, p.zza Saffi n. 5, Forlì

**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.

**Dal 2006 al 18/12/2016**

**Datore di lavoro:** Camera di commercio di Forlì-Cesena , p.zza saffi n. 5 Forlì

**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

**Dal 1° settembre 2000 al 31 maggio 2006**

**Datore di lavoro:** Camera di commercio di Pesaro-Urbino , corso XI Settembre n. 116,  
Pesaro

**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 pianificazione 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.

**dal 1/08/95 fino al 31/08/00**

**Datore di lavoro:** Camera di commercio di Rimini, via Sigismondo, Rimini

**Tipo di azienda o settore:** ente di diritto pubblico con autonomia funzionale

**Tipo di Impiego:** impiegata prima con qualifica funzionale VII (attuale D1) e successivamente, previo superamento di concorso pubblico, VIII (attuale D3).

### **Principali mansioni e responsabilità**

- Responsabile dell'ufficio ragioneria;
- responsabile dal 01/01/00 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.

### **Caratteristiche della posizione ricoperta:**

- 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.

## TITOLI CULTURALI

### **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:**

#### **Punteggio:**

- 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
  
- 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.**

## PUBBLICAZIONI

### Materiale elaborato, illustrato, diffuso e agli atti di eventi, seminari, convegni

- Intervento quale relatore al seminario organizzato dalla Camera di Commercio di Forlì-Cesena su "Ditte, mestieri e professioni a Forlì ai tempi della Grande Guerra"- Forlì 13 giugno 2014- Intervento su "Il patrimonio informativo del Registro Imprese";
- Intervento scritto e diffuso al seminario organizzato da Confartigianato-Cesena il 14/04/2014 sul tema: "il registro delle imprese: uno strumento di trasparenza economica e di semplificazione amministrativa a tutela della legalità e del mercato";
- Intervento in qualità di docente – unitamente al dott. d'Azzeo- 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";
- Intervento in qualità di 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";
- Intervento quale relatore al seminario dedicato al tema ambientale della installazione di impianti che contengono taluni gas fluorurati dal titolo: "DPR 43/2012 e Regolamento CE 842/06: adempimenti e qualificazione delle imprese e delle persone operanti sui gas ad effetto serra"- 04/04/2013;
- Intervento in occasione di evento con Prefettura e InfoCamere rivolto alle forze dell'ordine tenutosi il giorno 19/09/2012 presso la CCIAA di Forlì-Cesena sul tema " Il registro imprese come strumento di legalità";
- Intervento quale relatore del seminario organizzato dal Comitato per l'Imprenditoria Femminile di Forlì-Cesena su "Il ruolo femminile nella governance della camera di commercio"- Forlì 14 novembre 2012 indirizzato ad imprenditrici e funzionarie di associazioni di categoria della provincia: titolo dell'intervento: "Il registro delle imprese, il progetto impresa in un giorno e la promozione della diffusione delle tecnologie dell'informazione e comunicazione nelle relazioni tra pubblica amministrazione, imprese e soggetti che svolgono un'attività economica";
- Intervento nel corso per commercialisti su starweb in data 30/11/2010 sul tema "La predisposizione delle pratiche telematiche mediante Comunica e l'accesso ai servizi del registro delle imprese";
- Intervento su "Adempimenti assolti mediante la comunicazione unica per la nascita d'impresa" presentato a Forlì i giorni 11 e 18 marzo e a Cesena i giorni 8 e 26 marzo 2010;
- Intervento quale relatore nella giornata di lavoro (25 febbraio 2010- Cesena) organizzata dal Collegio dei Consulenti della lavoro della provincia in materia di nascita d'impresa;
- Intervento quale relatore all'evento formativo organizzato dall'Associazione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in Forlì in data 5 dicembre 2008 sul tema "Il trasferimento delle quote di partecipazione delle s.r.l.- disciplina del contratto e deposito telematico presso l'ufficio del registro delle imprese nella Legge n. 133/08";
- Intervento su "La comunicazione unica per l'avvio dell'attività di impresa" presentato a Forlì il 28/04/2008 e a Cesena il 6/05/2008;
- Interventi quali relatore in occasione delle annuali campagne di deposito dei bilanci al registro delle imprese e sulla forma degli atti:
  - "Il formato elettronico per la presentazione dei bilanci d'esercizio e consolidati e degli altri atti al registro delle imprese"- Forlì, 10 febbraio 2009;
  - " La presentazione dei bilanci d'esercizio e consolidati al registro delle imprese- anno 2010"- Forlì, 29 aprile 2010;
  - " La presentazione dei bilanci d'esercizio e consolidati al registro delle imprese- anno 2011"- Forlì, 19 maggio 2011;
  - " Il deposito del bilancio nel registro delle imprese- campagna 2014"- Forlì, 15 maggio 2014.

### Articoli pubblicati sulla rivista on line NETWORK NEWS edita da Unioncamere Emilia-Romagna :

- numero 3/2011: "PEC: la nuova sede legale elettronica delle imprese;
- numero 1/2014: " Pubblicato il nuovo manuale adempimenti del registro delle imprese delle Camere della Emilia-Romagna"

## CONOSCENZA DI LINGUE STRANIERE ATTESTATE DA CERTIFICATO FINALE

**Madrelingua: Italiano**

**Altre lingue**

### **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 CCIAA 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

- Componente del Nucleo di Valutazione antiracket e antiusura ex art. 11 comma 3 del D.P.R. n. 60/2014 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.l. 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.

## TITOLI DI SERVIZIO

### 1) “Ambito giuridico-amministrativo”

- Responsabile dei servizi affari generali e segreteria generale, comunicazione ed URP dal 19/12/16;
- Responsabile del servizio Informatica dal 19/12/2016;
- Responsabile del servizio protocollo, archivio e biblioteca dal 19/12/2016;
- Svolgimento delle funzioni di Conservatore del Registro Imprese della Camera di Commercio di Forlì-Cesena dalla data del 01/06/2006 fino al 18/12/2016;
- Dirigente responsabile presso la C.C.I.A.A. di Forlì-Cesena dei servizi del Registro delle Imprese, Artigianato, Attività regolamentate, albi, ruoli, elenchi ed altri registri pubblici, agricoltura, lavoro extracomunitari dal 01/06/06 al 18/12/2016,
- Dirigente con potere sostitutivo in caso di inerzia per i procedimenti di competenza del Segretario Generale della Camera di commercio di Forlì-Cesena, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90 (delibera di Giunta n. 154 del 16/10/2012);
- Responsabile della Camera di Commercio di Forlì-Cesena dal 27 giugno 2013 presso il sistema della Piattaforma per la certificazione dei crediti realizzata dal MEF ai sensi del D.L. n. 32/2013;
- Sostituto del Segretario Generale presso la Camera di commercio di Forlì-Cesena per garantire l'accesso civico ai sensi della Legge n. 241/90, nominato dalla Giunta con provvedimento n. 14 del 28/01/2014

### 2) “ambito amministrativo-contabile”

- dirigente con incarico di Vice Segretario Generale presso la Camera di Commercio di Pesaro-Urbino dal 1° settembre 2000 al 31 maggio 2006 nel 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; provveditorato;
- diritto annuo;
- assistenza tecnico-informatica;
- risorse umane e procedimenti disciplinari; relazioni sindacali;
- servizi ausiliari.

- Dirigente responsabile dei servizi:

- diritto annuale 01/06/06 presso la C.C.I.A.A. di Forlì-Cesena fino al 18/12/2016 e presso la Camera della Romagna dal 19/12/2017;
- amministrativo-contabili dal 1° gennaio 2007, comprendenti le seguenti unità operative
  - bilancio; contabilità; provveditorato

➤ Responsabile dal 01/01/09 dei servizi ausiliari e della gestione delle sale camerali;

➤ Responsabile dal 01/01/2012 del servizio controllo di gestione e del servizio tecnico ausiliario all'Organismo Indipendente di Valutazione;

➤ Responsabile dal 27 giugno 2013 presso il sistema della Piattaforma per la certificazione dei crediti realizzata dal MEF ai sensi del D.L. n. 32/2013;

➤ Punto ordinante per la Camera di Commercio di Forlì-Cesena per le transazioni tramite il portale [www.acquisitinretepa.it](http://www.acquisitinretepa.it).

### 3) Ambito economico- statistico

- responsabile del servizio di rilevazione nell'ambito dell'indagine Excelsior

### 4) “ambito di promozione e sviluppo delle imprese”

- responsabile del servizio di emissione dei certificati di origine e della restante documentazione a valere per l'esterno (dal 1° giugno 2006 fino al 1° gennaio 2012 e dal 19/12/2017 ad oggi); responsabile dei servizi per l'internazionalizzazione delle imprese dal 19/12/2016;

- responsabile dei servizi in materia ambientale ( MUD, SISTRI, gas fluorurati, RAEE, ecc.) dal 1° giugno 2006 al 18/12/2016,

- responsabile dei servizi innovativi per il dialogo telematico tra PPAA e imprese (CNS, dispositivi token USB, firma digitale, cronotachigrafi digitali, ecc.) dal 1° giugno 2006;

- organizzazione di seminari ed eventi per favorire il corretto assolvimento di adempimenti burocratici da parte delle imprese e per promuovere la semplificazione amministrativa (a partire dall'anno 2009 e fino al 18/12/2016);

- redazione di newsletter rivolte ad una utenza registrata su novità, nuovi servizi, nuovi adempimenti burocratici di interesse delle imprese in materia di registro delle imprese, attività regolamentate, ambiente, servizi innovativi dal 2006 al 18/12/2016;

- responsabile dei progetti cofinanziati con l'incremento del diritto annuo per il triennio 2017-2019 in materia di internazionalizzazione delle imprese, promozione del turismo, P.I.D. e alternanza scuola lavoro ed orientamento;

- Dirigente delegato dal Digital Leader del PID
- responsabile dei servizi per la nascita e lo sviluppo d'impresa, per l'innovazione responsabile, per la competitività del territorio dal 19/12/2016;
- responsabile dei servizi a sostegno dell'alternanza scuola lavoro, del placamento, dell'orientamento dal 19/12/2016

**Forlì, 23 novembre 2017**

**Maria Giovanna Briganti**

---