



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Nome | CINZIA CIMATTI |
| Telefono | 0543/713425 |
| E-mail | cinzia.cimatti@romagna.camcom.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 29 MAGGIO 1964 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/4/2019 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio della Romagna–Forlì-Cesena e Rimini
Corso della Repubblica n. 5 - 47121 Forlì FC
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ruolo attualmente ricoperto: Posizione organizzativa Responsabile del Servizio "Pianificazione - Programmazione - Controllo - Informazione economica -".
Principali mansioni e responsabilità per le funzioni di Pianificazione - Programmazione - Controllo:
 - responsabilità e gestione della funzione di Pianificazione e Programmazione strategica e operativa, pluriennale e annuale;
 - responsabilità e gestione del Ciclo della performance organizzativa e individuale dell'Ente: predisposizione di tutti i relativi documenti e implementazione, gestione e aggiornamento dei relativi sistemi informativi;
 - responsabilità e gestione della Struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e realizzazione di tutti i relativi compiti;
 - responsabilità e svolgimento delle funzioni di Controller a supporto del controllo strategico e di gestione dell'Ente con la raccolta dati e relative elaborazioni e predisposizione di analisi per gli Organi Camerali e la Dirigenza e gestione dei relativi sistemi informativi;
 - responsabilità e implementazione delle attività di Controllo di gestione dell'Ente e di Osservatorio richieste dal Sistema Camerale;
 - responsabilità delle attività di definizione degli Standard di qualità dei servizi e di predisposizione della Carta dei servizi;
 - responsabilità e realizzazione di Indagini di customer satisfaction sui servizi erogati dall'Ente;
 - responsabilità come controllo di gestione dei progetti di Sistema finanziati con aumento del diritto annuale.Principali mansioni e responsabilità per le funzioni di Informazione economica:
 - supporto informativo e di analisi agli Organi Camerali, alla Dirigenza e al processo di pianificazione e programmazione strategica e operativa dell'Ente, agli attori della governance, ai Media, alle imprese e ai cittadini del territorio;
 - realizzazione di studi, ricerche e monografie, predisposizione e aggiornamento di analisi storiche, congiunturali, strutturali, previsionali e di benchmarking;
 - responsabilità e gestione dell'Osservatorio economico e relative attività di divulgazione;
 - responsabilità e gestione del Piano di produzione e delle attività di divulgazione delle pubblicazioni e dei sistemi informativi dell'Ente;
 - responsabilità e gestione dello Sportello informazione Statistica e della Biblioteca di Statistica dell'Ente;
 - realizzazione di rilevazione statistiche specifiche per conto dell'Ente, del Sistema Statistico Nazionale, del Sistema Camerale e del Ministero dello Sviluppo Economico; elaborazione dei dati e relative analisi;
 - responsabilità dell'Ufficio di Statistica della Camera di commercio (Organo del Sistema Statistico Nazionale) e dell'Ufficio di Censimento della Camera di commercio in occasione delle rilevazioni censuarie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal (19/12/ 2016) 25/1/2017 al 31/3/2019

Camera di commercio della Romagna–Forlì-Cesena e Rimini

Corso della Repubblica n. 5 47121 Forlì - FC

Ente pubblico

Dipendente a tempo indeterminato; posizione giuridica D1

Ruolo ricoperto: Responsabile dell'Ufficio Statistica e Studi in staff al Segretario Generale con compiti di Pianificazione e programmazione (Gestione ciclo della performance dell'Ente; redazione di documenti di pianificazione strategica pluriennale ed annuale, relativi aggiornamenti e rendiconti).

Principali mansioni e responsabilità:

Per l'Informazione economica, oltre alle mansioni tipiche della funzione citate al punto precedente, ha curato il completamento e la messa in sicurezza delle serie storiche delle due Camere accorpate, l'integrazione delle due Biblioteche (area Statistica e Informazione economica), la riorganizzazione complessiva della funzione, l'integrazione, la progettazione e la messa a regime del nuovo Piano di lavoro e di produzione della Camera di commercio della Romagna (Pubblicazioni e Sistemi informativi) con l'implementazione di analisi su tre territori (Romagna Forlì - Cesena e Rimini, Forlì-Cesena e Rimini) potenziando l'attività di Osservatorio Economico e le indagini congiunturali anche sul territorio riminese.

Per la Pianificazione e Programmazione ha svolto i compiti relativi co-coordinando la realizzazione e predisponendo e/o collaborando alla predisposizione dei relativi documenti. Ha inoltre fornito supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Nel 2018 ha coordinato la progettazione e la realizzazione della prima Indagine di customer satisfaction della nuova Camera della Romagna.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 1/3/1985 al 18/12/2016 - 25/1/2017 (sintesi)

Camera di commercio di Forlì-Cesena

Corso della Repubblica n. 5 47121 Forlì

Ente pubblico

Dipendente a tempo indeterminato;

- dal 1/1/2012 Responsabile dell'Unità Organizzativa "Statistica e Studi - Pianificazione e Programmazione" in Staff al Segretario Generale con compiti di coordinamento e redazione dei principali relativi documenti e provvedimenti;

- dal 17/11/2008 Responsabile dell'Unità Organizzativa "Statistica e Studi in Staff al Segretario Generale";

- dall'1/1/2007 Responsabile dell'Unità Organizzativa "Statistica e Studi";

- dal 1/1/2001 inquadrata nella categoria D1, profilo professionale "Funzionario Servizi Promozionali e Economico-Statistici" – Responsabile dell'Unità Organizzativa Studi;

- dal 3/2/1988 nominata nel ruolo della VI° qualifica funzionale "Assistente economico-statistico";

- dal 1/3/1985 con contratto a tempo indeterminato - assegnata al Servizio Statistica e Studi - Ufficio Studi - inquadramento giuridico dal 1/1/1985 - IV° qualifica funzionale "Applicato aggiunto"

- Principali mansioni e responsabilità (sintesi)

Le principali esperienze professionali / mansioni svolte e responsabilità attengono alle aree dell'Informazione Economica e dell'Analisi Statistica Sociale ed Economica; della Pianificazione e Programmazione strategica e operativa, della Gestione del Ciclo della performance, del supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e del Controllo di gestione.

Nel 1983 e nel 1984 esperienze di lavoro stagionale come impiegata in azienda privata.

Dal 25/1/2017 presso la Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini ha ricoperto gli incarichi elencati di seguito:

- Membro gruppo network per la funzione Informazione economica Studi e Statistica delle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna in rappresentanza dell'Ente;

- Componente del Tavolo tecnico nazionale per il Controllo di gestione coordinato da Unioncamere "Rivisitazione indicatori Sistema Pareto" - 17/1/2019;

- Componente della Struttura di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione dal luglio 2017;

- 15/5/2017 - Responsabile dell'Ufficio Statistica della Camera di Commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - Organo del Sistema Statistico Nazionale;

Dal 1/3/1985 presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena assegnata alla funzione Statistica e Studi nell'ambito della quale ha maturato le esperienze professionali elencate nell'apposito punto precedente del CV e ricoperto gli incarichi elencati di seguito:

- dal 1997 al 2016 ogni anno Responsabile per l'Ente del Progetto Excelsior - Ministero del lavoro e Unioncamere;

11/4/2012 - nominata Responsabile dell'Ufficio Provinciale di Censimento dell'Ente (9° Censimento Industria, servizi e Censimento Istituzioni non profit);

14/7/2010 - indicata Referente per la Camera nel Consiglio territoriale per l'immigrazione istituito presso la Prefettura;

19/5/2009 - indicata Referente per la Camera nel Consiglio territoriale per l'immigrazione istituito presso la Prefettura;

23/5/2008 - indicata Responsabile "Relazione periodica sullo stato della Provincia " con trattazione diretta con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo;

1/1/2007 - indicata referente Ufficio Statistica della Camera di commercio – Organo del Sistema Statistico Nazionale;
 7/5/2005 - designata membro Gruppo network Informazione economica Studi e Statistica;
 17/4/2003 - indicata componente Gruppo Network Studi e Informazione Economica - Unioncamere Emilia Romagna;
 16/7/2001 - confermata componente Ufficio provinciale di censimento;
 7/11/2000 - designata componente dell'Ufficio di Censimento;
 22/9/2000 - nominata coredattrice dell'Area territoriale Forli-Cesena del portale nazionale statistico del Sistema camerale STARNET;
 Dicembre 1999 - coreddazione "Calendario 2000" della Camera di commercio;
 23/11/1999 - nominata componente dell'Ufficio di Censimento (Censimento Agricoltura 2000);
 20/7/1999 - nominata Responsabile Sportello Almalaurea dell'Ente;
 3/3/1999 - nominata sostituta del Capo Ufficio nel Gruppo di lavoro presso l'Ufficio Statistica della Prefettura;
 24/11/1998 - nominata Componente Gruppi di lavoro in rappresentanza della Camera presso Unioncamere Emilia-Romagna;
 4/6/1998 - nominata sostituta del Capo Servizio Promozione Economica –Statistica e Studi nel Tavolo di concertazione sulla Formazione Professionale e gli strumenti di politica attiva del lavoro presso Amministrazione provinciale;
 10/10/1995 - nominata membro del Comitato Pari opportunità;
 17/11/1994 - nominata collaboratrice con funzioni di segreteria dell'Osservatorio fiscale costituito presso la Camera;
 8/11/1994 - nominata sostituto del Capo ufficio Prezzi e protesti nella Commissione di mercato dal 1/1/95 al 31/12/99-1994;
 1992 - collaborazione alla redazione della rivista camerale "Rassegna economica";
 3/3/1989 - designata per il Progetto Sistema Informativo rete distributiva SIREDI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione: Diploma di scuola media superiore: Ragioniere e Perito commerciale con votazione finale 60/60 - 1983 - Istituto Tecnico Carlo Matteucci - Forli;

Laurea in Sociologia con votazione finale 110 e lode - 2014 - Università di Bologna. Elaborato finale in Metodologia e Tecnica della Ricerca Sociale: "Gli indicatori sociali come strumento per delineare il profilo di un territorio".

Formazione e aggiornamento nei seguenti ambiti: normativa della Pubblica Amministrazione, legislazione delle Camere di Commercio, Pianificazione e Programmazione, Ciclo della performance, Controllo di gestione, Economia, Statistica generale, Statistica economica, Metodologia della ricerca sociale, Sistema Statistico Nazionale e Statistica ufficiale, analisi dei dati per progettazione interventi di sviluppo e attrattività del territorio con i programmi POR FESR e POR FSE, Privacy e tutela segreto statistico, coordinamento e gestione Smart working, applicativi camerale.

I relativi attestati sono depositati agli atti presso la Camera di commercio .

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE:

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi stabilmente con autorità e attori della governance del territorio, attitudine al lavoro di gruppo, capacità di motivazione e coinvolgimento del personale e dei collaboratori attraverso la condivisione e la diffusione delle regole e delle informazioni e di raggiungere gli obiettivi prefissati

COMPETENZE COMUNICATIVE

Elevate competenze comunicative acquisite durante l'esperienza trentennale di redazione di pubblicazioni, testi e documenti complessi anche rivolti ad Istituzioni, Associazioni , Sistema Bancario, Media e utenza specialistica, nella presentazione pubblica di dati e analisi e nell'implementazione di aree specifiche del sito istituzionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE.

Capacità di coordinamento di più e diverse funzioni (Informazione economica e Pianificazione programmazione, Ciclo performance, Controllo di gestione), di gestione di picchi di lavoro, di situazioni di carenza quantitativa e qualitativa di personale e di problematiche specialistiche e / o urgenti, di razionalizzazione e sistematizzazione delle procedure e dei processi rispetto alle risorse, capacità di approfondimento delle tematiche, valutazioni e ricerca delle soluzioni nell'ottica della semplificazione. Flessibilità e disponibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità e competenze informatiche nell'utilizzo evoluto dei principali applicativi software (Microsoft Office e Libre Office), di programmi di gestione documentale e di sistemi informativi dell'Ente, di banche dati specifiche, delle principali fonti statistiche e dei principali applicativi funzionali dell'Ente Camerale e dei sistemi della pianificazione e per la gestione della Pianificazione e programmazione, del Ciclo della performance e del Controllo di gestione.

PATENTE

Guida categoria B

19 luglio 2021