

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	Carla Funes Nova
LUOGO E DATA DI NASCITA	Venezia 29 gennaio 1957
STATO CIVILE	Coniugata
NAZIONALITA'	Italiana
RESIDENZA	Cannaregio 4812, 30121 VENEZIA VE
TELEFONO ABITAZIONE	041-5226891
TELEFONO CELLULARE	3387906665
TELEFONO UFFICIO	041-786265
POSTA ELETTRONICA	carla.funesnova@ve.camcom.it funesnova57@gmail.com
AZIENDA	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia
SERVIZIO	Servizio Integrato gestione Camera e altre strutture camerali -
SEDE ATTIVITA'	Venezia - San Marco 2032 via XXII Marzo

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Dal 15/12/1978 assunta, a seguito superamento concorso pubblico, presso la Camera di Commercio di Venezia con la qualifica di applicato aggiunto (ex IV livello)

Dal 01/01/1985 inquadrata nel livello V a seguito superamento prove selettive nazionali

Dal 01/04/1999 inquadrata nel livello VI a seguito riconoscimento contrattuale di svolgimento mansioni superiori

Dal 01/02/2002 inquadrata nella categoria D (ex VII qualifica o carriera direttiva), posizione economica D1, a seguito superamento prove selettive per progressioni verticali interne

Attualmente inquadrata nella posizione economica D5, a seguito superamento progressioni orizzontali interne, secondo il sistema di valutazione previsto dal contratto integrativo decentrato della Camera di Commercio di Venezia

MANSIONI LAVORATIVE

Dal 1978 al 2000 impiegata presso l'anagrafe del Registro Ditte, dal 1996 Registro delle Imprese, svolto mansioni relative a tutte le attività amministrative relative al Registro (accettazione, controllo, verifica, inserimento dati relativi a denunce di iscrizione, modificazione e cessazione relative ad imprese individuali, società di persone e società di capitali, certificati e visure, annotazioni imprese artigiane)

Dal 20/11/2000 Responsabile dell'Ufficio Albo delle imprese artigiane, nonché Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 con funzioni di coordinamento, controllo e verifica degli atti posti in essere dai responsabili di istruttoria assegnati all'ufficio: sei persone di categoria C.

Principali procedimenti assegnati all'ufficio: iscrizioni, modificazione e cessazione imprese individuali, società di persone, s.r.l. unipersonali, cooperative e consorzi, leggi speciali (impiantisti, autoriparatori, imprese di pulizie, barbieri e parrucchieri), cancellazioni d'ufficio, ricorsi.

Dal 01/11/2004, a seguito della fusione dell'Ufficio Albo Imprese Artigiane e dell'Ufficio Registro Imprese della sede di Venezia, nominata Responsabile organizzativa e gestionale del nuovo "Ufficio Registro Imprese Albo Imprese Artigiane" con incarico di Segretario della Commissione Provinciale per l'Artigianato nonché di Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90. Personale in dotazione all'Ufficio: 12 unità di categoria C.

Principali procedimenti assegnati: i medesimi sopra indicati per l'Albo delle imprese artigiane ed inoltre: cura, predisposizione e verbalizzazione delle riunioni della Commissione provinciale per l'artigianato, coordinamento con gli organi dirigenti della Direzione provinciale del lavoro, dell'INPS, della Regione e del Comune, gestione dei ricorsi, coordinamento con le sedi camerali distaccate di Mestre, San Donà di Piave, Portogruaro e Chioggia per l'unificazione delle procedure di iscrizione, modificazione e cessazione all'Albo con il Registro delle imprese, al fine di decentrare in tutte le sedi camerali l'accettazione delle varie denunce, la relativa istruttoria ed il caricamento dati in attesa delle decisioni della Commissione provinciale per l'Artigianato, Sviluppo dell'applicazione del sistema informatico per l'invio delle denunce telematiche, già in essere per il Registro delle Imprese, anche per le denunce dell'Albo imprese artigiane. Cura, controllo e coordinamento delle attività del Registro delle imprese gestite dalla sede di Venezia in collaborazione con il responsabile del procedimento del Registro delle imprese

Dal 01/11/2004 assegnata agli uffici di Staff al Segretario Generale

Dal 11/5/2005 Responsabile dell'Unità Operativa Segreteria Generale-Affari Generali nonché Responsabile dei procedimenti ai sensi della legge 241/90. Personale in dotazione all'Unità Operativa: 2 unità di categoria C ed uno stagista

Nell'ambito dell'unità operativa ha curato e coordinato:

Segreteria Generale:

- gestione e verbalizzazione delle riunioni della Giunta camerale e del Consiglio
- Segreteria particolare del Presidente e Segretario Generale
- gestione delle determinazioni e ordini di servizio dei Dirigenti e adempimenti conseguenti
- gestione della corrispondenza indirizzata al Segretario Generale, al Presidente e agli organi camerali

Affari Generali in particolare:

- progetti strategici approvati dalla Giunta e dal Consiglio,
- gestione procedimento ingresso stage e tirocini all'interno dell'ente
- gestione procedimento attribuzione contributi ai Consorzi di garanzia collettiva fidi - Confidi
- gestione procedimento Patrocini
- gestione procedimento Contributi non assegnati ad altre unità operative
- comunicazioni e relazioni alla Giunta relative all'attività istituzionale
- gestione delle partecipazioni camerali assegnate all'unità operativa

Dal 25/10/2006 Responsabile del Servizio Segreteria Generale e dell'Unità operativa Segreteria Generale-Affari Generali.

Dal 07/11/2007 Responsabile dell'Unità operativa Work Flow che si occupa dello sviluppo del Workflow Management System, ovvero il Sistema per la gestione e l'instradamento di informazioni e documenti elettronici finalizzato ad attuare un determinato processo all'interno di un'azienda o di un'organizzazione.

Dal 10/03/2008 Responsabile del Servizio E-Gov (E- government, progettazione, sviluppo e marketing telematico)

Dal 15/04/2009 Responsabile del Servizio Integrato Gestione Camera e altre strutture camerali a cui afferiscono le seguenti aree di attività:

- Ciclo di gestione della performance
- Segreteria OIV
- Programmazione (obiettivi strategici e operativi)
- Pianificazione (coordinamento e gestione piani di lavoro e progetti finalizzati)
- Sistema di gestione qualità

- Benchmarking e Pareto
- Monitoraggio obiettivi strategici e operativi di ente, aree dirigenziali, aziende speciali e In house
- Rendicontazione sociale (bilancio sociale, di mandato, intangibile)
- Atti di programmazione dell'ente (linee di indirizzo quinquennali, relazione previsionale e programmatica annuale, obiettivi dirigenti e aziende speciali)
- Anticorruzione
- Trasparenza Amministrativa
- Coordinamento attività di integrazione delle aziende speciali
- Customer interna

INCARICHI TRASVERSALI

Dal 28 marzo 2002 componente squadra di prevenzione antincendio, evacuazione e pronto soccorso, prevista dalla legge 626/94. La particolare materia ha richiesto la partecipazioni ad alcuni corsi di formazione mirati con personale tecnico specializzato (pompieri, ingegneri esperti nella legge 626/94 e medici).

Dal 23 marzo 2004 RSQ di area del Sistema Qualità ISO9001/2000 a seguito corso di formazione con esame finale, effettuato dall'Ente certificatore di terza parte SGS Italia S.R.L., al quale è seguito l'Attestato per "Addetti a Verifiche Ispettive Interne della qualità".

ESPERIENZA MATURATA

Considerato il lungo percorso presso l'ente camerale, si riassume l'esperienza in questi macroambiti:

- Tecnico-amministrativa nella gestione di atti e procedimenti, convenzioni, contratti
- Cura e sviluppo di relazioni esterne per la gestione di numerosi progetti con impatto sia esterno che interno (es. Sviluppo bilancio degli intangibili, Progetto benchmarking, Progetto Pareto)
- Coordinamento e gestione di gruppi di lavoro trasversali
- Programmazione e pianificazione
- Segreteria dell'OIV

STUDI

Diploma di Maturità Magistrale (quadriennale) conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale "N. Tommaseo" di Venezia nell'anno scolastico 1974-75

Diploma integrativo annuale di Maturità Magistrale conseguito nell'anno scolastico 2001-2002.

Master d'eccellenza in Gestione etica d'Azienda presso la Fondazione Studium generale marcianum Anno accademico 2009-2010

CORSI DI FORMAZIONE

La Camera di Commercio di Venezia presta particolare attenzione all'attività formativa dei dipendenti, considerato che la formazione è uno degli elementi fondamentali del sistema di valutazione per le progressioni interne orizzontali.

Riporto di seguito i corsi di formazione effettuati negli ultimi dieci anni che hanno contribuito alla mia crescita in termini di conoscenze manageriali:

Corso di formazione che ha formato gli Innovation Promoter suddiviso in 8 giornate di 8 ore ciascuna con il seguente programma:

"Economia dell'innovazione"

"PMI e Innovazione"

"Business assesment e development"

"Elementi per la valutazione economico-finanziaria dell'azienda e delle iniziative innovative"

Assesment tecnologico nelle PMI

“Analisi e reingegnerizzazione dei processi” (prima parte)
“Analisi e reingegnerizzazione dei processi” (seconda parte)
“Esperienze eccellenti di diffusione delle tecnologie presso le PMI”

Corso di formazione per Addetti a Verifiche Ispettive Interne della Qualità
3 giornate di 8 ore ciascuna

Corso di formazione avanzato per addetti alla segreteria di direzione nella pubblica amministrazione
2 giornate di 8 ore ciascuna

Corso di formazione “Sviluppo di competenze manageriali”
3 giornate di 8 ore ciascuna sul Controllo di gestione (centri di costo, budget, preventivo annuale)
3 giornate di 8 ore ciascuna sulla gestione delle risorse umane sotto il profilo socio-psicologico (lavori di gruppo, leadership e comunicazione, empowerment: come valorizzare se stessi e i propri collaboratori)

Corso di formazione “La gestione efficace della PA – come tradurre le politiche della Pubblica Amministrazione in risultati”
1 giornata di 7 ore

Corso di formazione “Sviluppo delle competenze manageriali”
Complessive ore 20

Corso di formazione “Sviluppo delle competenze manageriali”
Complessive ore 24

Corso di formazione “Qualità e miglioramento continuo”
Complessive ore 24

Corso di formazione “L’impatto dei nuovi principi contabili su programmazione e controllo di gestione”
1 giornata da 8 ore

Corso di formazione “Gestione finanziaria e rapporti banca-impresa”
6 giornate da 4 ore ciascuna

Negli ultimi due anni i corsi di formazione sono relativi ai seguenti ambiti:

- Anticorruzione
- Personale
- Amministrazione trasparente
- Comunicazione – Non email troppo tardi

Autorizzo la pubblicazione del curriculum all’interno del sito del MASTER PERF-ET limitatamente ai partecipanti e allo Staff della IV Edizione 2015-2016.