

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**DRAGO SANDRA**  
**VIA G. MARCONI, 46/A – 45010 GAVELLO (RO)**

**sandra.drago@dl.camcom.it**

Italiana  
11 NOVEMBRE 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 20/7/2015 A OGGI**

Camera di Commercio I.A.A. Venezia Rovigo Delta Lagunare  
S. Marco 2032, Calle larga XXII Marzo – 30124 Venezia  
Ente Pubblico  
Dipendente a tempo indeterminato

dal 01/02/2017 – Capo Settore (Posizione Organizzativa) “Programmazione ciclo della performance, controllo della gestione e qualità - presidio della sede di Rovigo”

Il Settore è riferimento per il Segretario Generale, ed i dirigenti per:

- predisposizione Piano della Performance, Relazione sulla performance, e del Ciclo di programmazione della Camera di Commercio Delta Lagunare coordinandosi per gli aspetti che concernono la valutazione del personale con il Servizio Risorse Umane;
- documenti di programmazione (Relazione di mandato, Relazione Previsionale Programmatica; Relazione sui risultati);
- certificazione di qualità;
- controllo di gestione, coordinando le proprie attività con quelle del settore Servizi Finanziari;
- adempimenti per “Sistema Integrato” (PARETO-Kronos-Integra-Osservatorio camerale) di Unioncamere nazionale;
- segreteria dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- il coordinamento della programmazione con le materie dell’anticorruzione e della trasparenza;

gestione dell’archivio cartaceo e archivio informatico ex CCIAA di Rovigo coordinandosi con l’Ufficio Archivio e protocollo

Il Settore comprende:

- il Servizio “Amministrazione Trasparente”. Il Servizio è il riferimento per il gruppo dirigenti in materia di trasparenza ed anticorruzione. In particolare cura le attività collegate alle procedure dell’Amministrazione Trasparente e anticorruzione, sviluppa le direttive ed il coordinamento delle complesse attività di informazione, comunicazione e messa a disposizione pubblica dei dati che devono essere pubblicati tramite il portale istituzionale della Camera di Commercio. Sviluppa e predispone il Piano della Trasparenza ed Integrità ed il Piano Anticorruzione. Individua e predispone, coordinando trasversalmente gli uffici ed i servizi camerali, le misure atte al miglioramento continuo e l’adeguamento alla evoluzione normativa relativamente all’ambito di competenza.

- Si coordina con il Servizio gestione del sito internet e intranet camerale per gli sviluppi ed adeguamenti dei programmi informatici.
- Il Servizio "Qualità" (con incarico diretto ad interim). Il servizio cura lo sviluppo ed il mantenimento del sistema di gestione qualità ISO 9001 della Camera di Commercio curandone tutti gli adempimenti formali ed operativi:
  - controlli e verifiche annuali;
  - adeguamenti alle nuove versioni della norma
  - rapporti con l'ente certificatore
  - coordinamento dei verificatori interni
  - gestione dell'applicativo informatico per la gestione del sistema qualità in coordinamento con il Servizio Informatica

• Principali mansioni e responsabilità

dal 19/08/2016 al 31/01/2017 – Capo Servizio "Servizio programmazione e gestione del Ciclo della performance

dal 21/01/2016 al 18/08/2016 - Capo Servizio "Servizio di progetto per l'integrazione dell'organizzazione delle strutture camerali"

dal 30/11/2015 al 20/01/2016 - Capo Servizio "Servizio Integrato gestione camera e altre strutture camerali – sede di Rovigo"

dal 20/7/2015 al 29/11/2015 - Referente "Servizio Affari generali, programmazione e controllo" c/o la sede di Rovigo

Le mansioni e responsabilità concernono in particolare la cura e redazione, in collaborazione con le altre strutture collegate (Servizio qualità, Servizio Amministrazione trasparente, Ufficio controllo di gestione), dei seguenti documenti di programmazione della CCIAA Delta Lagunare: Sistema di misurazione e valutazione della performance; Piano performance e sue revisioni; Relazione sulla performance; Monitoraggi intermedi; primo Piano triennale di prevenzione della corruzione unitamente al primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; Relazione previsionale e programmatica.

Viene inoltre curata la realizzazione del progetto benchmarking e del sistema Pareto Unioncamere.

Il Servizio ha anche la responsabilità della gestione dell'archivio cartaceo della ex CCIAA di Rovigo.

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

**DAL 01/04/1999 AL 19/07/2015**  
 Camera di Commercio I.A.A. di Rovigo  
 Piazza Garibaldi, 6 – 45100  
 Ente Pubblico  
 Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

dal 3/2/2014 al 19/7/2015 – Referente "Servizio I Affari Generali – Programmazione e controllo di gestione"

dal 24/8/2009 al 2/2/2014 – Capo Ufficio "Affari Generali" – Programmazione e controllo di gestione"

dal 15/12/2003 al 23/8/2009 – Capo Ufficio "Affari Generali – URP Comunicazione Istituzionale"

dal 1/4/1999 al 14/12/2003 – Responsabile Ufficio Staff "Affari Generali"

L'attività e gli incarichi svolti nei periodi sopra indicati si differenziano sui diversi filoni di competenze dell'ufficio di responsabilità. In particolare:

Programmazione e Controllo di Gestione: all'ufficio erano demandati i compiti che fanno capo alla competente struttura così come individuata dal DPR 254/2005. In tale ambito la sottoscritta collaborava con l'addetto al controllo di gestione (n. 1 unità), il Servizio risorse umane e finanziarie e il Segretario Generale per quanto attiene la predisposizione del Bilancio preventivo, l'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione a costi e ricavi, l'elaborazione di moduli/schede di controllo per ciascun servizio, il controllo sulle operazioni e iniziative dell'attività promozionale in relazione alla corretta contabilizzazione dei relativi costi e ricavi di competenza, raccordo con tutti i soggetti coinvolti per la predisposizione finale degli elaborati che compongono la programmazione e il consuntivo dell'ente camerale (relazioni, schemi di Bilancio, Delibere, ecc.) da sottoporre agli organi camerali per la competente approvazione.

•Principali mansioni e responsabilità

Nel periodo 2010/2015 in relazione alle suddette competenze la sottoscritta si è occupata dell'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 150/2009 in relazione al quale ha provveduto alla redazione dei:

Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance;

Nuovo sistema di valutazione del personale dirigente;

Nuovo sistema di valutazione del personale non dirigente;

Piani triennale della performance e loro revisioni;

Programmi Triennali sulla trasparenza e l'Integrità;

Piani triennali anticorruzione e relativi adempimenti ANAC;

intrattenendo e curando i necessari rapporti con il Nucleo di Valutazione e, a partire dal 2012, con l' OIV (Organo Indipendente di Valutazione).

Dal 2008 al 2015 la sottoscritta ha inoltre elaborato e coordinato i Progetti produttività collettiva del personale non dirigente e collaborato alla definizione degli obiettivi della dirigenza.

Ha curato, infine, la realizzazione del progetto benchmarking Toscana partecipando ai relativi tavoli di lavoro (dal 2013 al 2015), nonché l'elaborazione dei dati per il sistema PARETO Unioncamere.

Affari generali: l'ufficio gestiva le procedure di convocazione e di realizzazione delle riunioni di Giunta e Consiglio; i rapporti con gli amministratori per eventuali richieste di materiale, documentazione e informazioni; i rapporti con le Aziende Speciali e gli Enti partecipati; URP; segreteria di presidenza. I principali compiti di competenza della sottoscritta sono stati:

- supporto al Segretario Generale nei lavori della Giunta e del Consiglio camerali (a partire dal 2000 e sino a tutto il 2015) con presenza diretta alle riunioni, verbalizzazione degli interventi dei componenti, redazione e prima correzione dei verbali, redazione ordini del giorno;
- supporto alle procedure di rinnovo degli organi camerali con predisposizione degli atti, moduli, lettere e quant'altro necessari secondo la normativa in materia;
- predisposizione dei provvedimenti d'urgenza del Presidente;
- supporto al Segretario Generale nelle relazioni e rapporti con le Aziende Speciali e gli Enti partecipati (redazione dei provvedimenti di approvazione dei Bilanci, di aumento di capitale, mission, ecc.);
- coordinamento con segreteria di presidenza in relazione all'organizzazione di eventi e iniziative varie (convegni, conferenza stampa, incontri di rappresentanza, ecc.).

Archivio e protocollo: l'ufficio gestiva i flussi documentali in entrata e in uscita dell'Ente camerale che vanno dalla protocollazione dei documenti al loro smistamento, per competenza ai vari servizi/uffici all'archiviazione finale e successivo eventuale scarto. In tale ambito i compiti e le principali attività di competenza della sottoscritta in qualità di capo ufficio sono stati i seguenti:

incarico quale "Responsabile del Servizio Archivistico" di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 cui fanno capo essenzialmente compiti di organizzazione della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché di controllo sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure previste dalla normativa in materia da parte del personale operativo;

- predisposizione con il supporto di Infocamere, del testo del "Manuale di Gestione del protocollo Informatico" del quale provvede, in qualità di responsabile, alle periodiche revisioni ed aggiornamenti che si rendono necessari;
- formulazione di proposte e programmi delle attività e dei percorsi ritenuti più idonei per l'applicazione graduale all'Ente camerale delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei flussi documentali con individuazione di obiettivi e iter formativi per il personale interessato;
- coordinamento e controllo del passaggio dell'archivio cartaceo dell'Ente camerale al nuovo gestore con proposte di soluzioni per la catalogazione e l'individuazione di procedure che permettano l'accesso di ciascun ufficio camerale alla documentazione di competenza, in maniera autonoma, anche se archiviata con sistemi diversi.
- pianificazione di tempi e modalità per le operazioni di scarto in relazione alle esigenze logistiche segnalate dall'ufficio provveditorato.
- coordinamento del personale operativo (n. 3) con proposte e soluzioni al Capo Servizio per la programmazione delle presenze necessarie a garantire la funzionalità del servizio in relazione alle esigenze di ferie e permessi

• Principali mansioni e responsabilità

Iniziativa Comunitaria Leader II e Leader +: alla Camera di Commercio di Rovigo erano affidate le funzioni di Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL Polesine Delta del Po con responsabilità sulla gestione dei fondi comunitari assegnati per la realizzazione delle iniziative approvate dalla Regione nei Piani di Sviluppo Locali elaborati dal GAL medesimo. In relazione a tale funzione la sottoscritta:

- ha predisposto ed elaborato tutte le procedure e gli strumenti necessari (pista di controllo, strutture di controllo, modulistica, bozze Bandi di Gara, commissione per assegnazione dei contributi, provvedimenti di revoca, monitoraggi finanziari e procedurali per gli organi di controllo superiori, ecc.) per l'amministrazione dei fondi comunitari assegnati al Gal e gestiti direttamente sul Bilancio della Camera di commercio, al pari delle risorse proprie, coniugando procedure interne tipiche e obbligatorie dell'ente pubblico con quelle del GAL (associazione privata) in conformità a quanto richiesto dalla normativa regionale e comunitaria in materia;
- ha redatto il bando di selezione per l'individuazione di collaboratori a progetto da utilizzare per assicurare il raggiungimento dell'obiettivo finale (assegnazione di tutti i contributi e rendicontazione di tutte le iniziative);
- ha predisposto i relativi contratti conformemente alla normativa in materia di collaborazioni;
- ha svolto fino al 2005, direttamente, le funzioni di coordinatore/responsabile dell'ufficio RAF della Camera di Commercio coordinando e gestendo i due collaboratori a progetto pianificandone attività e obiettivi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 9/3/1998 A MARZO 1999**

POLESINE INNOVAZIONE

Via del Commercio, 43 – 45100 Rovigo

Azienda speciale della Camera di Commercio di Rovigo

Dipendente a tempo indeterminato

Responsabile ufficio amministrativo contabile GAL Leader

I° livello, CCNL settore commercio

- gestione procedure e attività residuali per la conclusione dell'iniziativa comunitaria Leader I;
- amministrazione e contabilità dei contratti internet e servizi collegati forniti dall'azienda.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 23/1/1995 AL 28/2/1998**

ASSOCIAZIONE ADIGE COLLI GAL LEADER

Piazza Garibaldi, 6 – 45100 Rovigo

Associazione non riconosciuta – Gestione progetti comunitari

Dipendente a tempo indeterminato

dal 23/1/95 al 30/6/95 impiegata di III° Livello, CCNL settore commercio, in qualità di "addetto" ufficio amministrativo contabile

dal 1/7/95 al 31/12/95 impiegata di II° Livello, CCNL settore commercio, in qualità di "responsabile" ufficio amministrativo contabile

dal 1/1/96 al 28/2/98 impiegata di I° Livello, CCNL settore commercio, in qualità di "responsabile" ufficio amministrativo contabile

Descrizione delle Funzioni svolte:

L'Associazione Adige Colli si è costituita nel 1991 tra le Camere di Commercio di Padova e Rovigo e l'Ente Parco Colli Euganei per la gestione dei contributi comunitari assegnati nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria Leader I per iniziative da attuarsi nei territori target delle due province. Nel 1998 l'associazione si è sciolta con devoluzione del patrimonio e delle competenze a Polesine Innovazione Azienda Speciale della Camera di commercio di Rovigo. I compiti e le attività svolte dalla sottoscritta sono state

- tenuta della contabilità con redazione dei Bilanci preventivi e consuntivi;
- redazione dei provvedimenti e dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- redazione monitoraggi e rendicontazione ai competenti organi di controllo (Regione Veneto e Ministero dell'Agricoltura);
- dal 1996 al 1998 ha coordinato la sede staccata di Villadose (RO)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**DAL 14/4/1993 AL 31/12/1993**

CASSA DI RISPARMIO DI PADOVA E ROVIGO

via Trieste, 57/59 - PADOVA

Servizio riscossione tributi

Dipendente a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dipendente 4° GRADO C.I.A. 26.6.1992 con compiti meramente esecutivi (sportello e archivio)

Dal 1987 al 1992

Università degli studi di Bologna

Economia e Diritto (si è scelto l'indirizzo giuridico)

Laurea in Economia e Commercio

Dal 1981 al 1986

ITC "E. De Amicis" di Rovigo

Ragioneria e Diritto

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Dal 24/06/2017 al 15/07/2017

Università degli studi di Ferrara – Dipartimento di economia e management – MASTER-PERF.ET

"PROJECT MANAGEMENT APPLICATO ALLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI EUROPEI"

Certificazione Base di Project Management ISIPM – Base conseguita in data 29/09/2017

### Corsi di formazione/aggiornamento ai quali ho partecipato:

- 23 novembre 2015 – Corso di aggiornamento "Anticorruzione: adempimenti obbligatori alla luce delle nuove Linee Guida ANAC" (n. 6 ore) – Unioncamere Veneto
- 4/12/2014 - 17/12/2014 – 12/1/2015 - TAVOLI DI LAVORO - LINEA DI ASSISTENZA/FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE CDC SUL TEMA DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE (n. 3 giornate) – Istituto Tagliacarne
- 5/3/2014 - LA LEGGE ANTICORRUZIONE E I RIFLESSI SULLE CAMERE DI COMMERCIO (n. 1 giornata) – Istituto Tagliacarne
- 6 novembre 2013 - LABORATORIO - LEGGE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 1A ED nell'ambito del progetto Laboratorio - La Legge anticorruzione e i riflessi sulle Camere di Commercio (n. 1 giornata) – Istituto Tagliacarne
- 3 luglio 2013 – seminario "Sistemi di misurazione dei processi camerali" (n. 1 giornata) - Unioncamere
- 13, 21 e 27 maggio 2013 - "Agenda Digitale e Archivi" – n. 3 giornate complessive n. 12 ore di lezione – Direzione beni culturali Regione Veneto;
- 2 e 9 maggio 2013 - "Il piano di conservazione e lo scarto d'archivio" – n. 2 giornate per complessive n. 10 ore di lezione;
- 17 dicembre 2012 - "Le novità della legge anticorruzione (L.190/2012) Procedimento amministrativo – Appalti pubblici – Trasparenza, prevenzione e controlli: le immediate responsabilità dei dirigenti e dei responsabili di procedimento" (n. 1 giornata di complessive 6,5 ore) – Maggioli Editore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 2011 – partecipazione Progetto “AGORA” e “Applicazione della BSC al Ciclo della performance” - Unioncamere – (n. 3 giornate)
- 5 maggio 2011 - “Il fascicolo procedimentale e l’eliminazione legale dei documenti” (n. 1 giornata per complessive 6 ore) – Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- 13 aprile 2011 - Seminario tecnico “Il nuovo codice dell’amministrazione digitale” – n. 4,5 ore complessive – Polesine Innovazione
- 2006 - Progetto VALO.RE – Valorizzazione e applicazione del Regolamento di contabilità – (n. 4 giornate) – Istituto Tagliacarne
- 2003/2004 - Percorso formativo per i Responsabili dell’Ufficio Protocollo Informatico – (n. 5 giornate) – Istituto Tagliacarne;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### Inglese

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

Buono  
elementare  
elementare

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

#### Francese

Buono  
elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc*

Si ritiene di possedere un’adeguata capacità di relazionarsi con colleghi e soggetti che con ruoli diversi intervengono nei procedimenti di competenza. Tale capacità è maturata in particolare nell’esperienza professionale e nei diversi ruoli di responsabilità avuti. Trattasi infatti di attività complesse che per il raggiungimento delle performance e dei risultati auspicati, necessitano di adeguati e, il più precisi possibile, percorsi di programmazione e di controllo in itinere, nei quali devono essere coinvolti tutti i diversi collaboratori anche con appositi gruppi di lavoro. Tale metodo è stato utilizzato sia alle dipendenze dell’Associazione Adige Colli sia alle dipendenze di Polesine Innovazione, con gruppi di lavoro e di coordinamento periodici. Con Polesine Innovazione, in particolare, l’esperienza di lavorare in gruppo è stata fondamentale nel processo di acquisizione della certificazione di qualità, alla quale ho partecipato fino all’assunzione in servizio c/o la Camera di Commercio di Rovigo. Alle dipendenze dell’Ente camerale la capacità di relazionarmi si è sicuramente ampliata trovandomi ad agire in un’organizzazione più grande e complessa, con aree diverse e servizi differenti che pur nel loro operare, indipendente per materia, trovavano nel Servizio “Affari generali” il punto di raccordo e di collegamento per la comunicazione interna e esterna all’Ente. Il lavorare in tale ufficio (fino al 2015 alle dirette dipendenze del Segretario Generale con partecipazione diretta alle riunioni programmatiche dei dirigenti e dei Capi Servizio), ha sicuramente contribuito a rafforzare le capacità di raffrontarsi e coordinarsi con colleghi e superiori di aree e competenze diversi.

Particolarmente significativa per l'accrescimento delle capacità relazionali è stata l'esperienza professionale maturata c/o la Camera di Commercio di Rovigo per la quale stata incaricata della ideazione e stesura dei progetti di "produttività collettiva, dei quali ho curato il coordinamento organizzando tutte le fasi operative e il raccordo con i diversi servizi e uffici dell'Ente. Tale compito implica indubbiamente una necessaria capacità a colloquiare, relazionarsi e pianificare attività con i diversi Capi servizi e il personale dei diversi uffici.

L'esperienza professionale maturata negli anni mi ha inoltre permesso di rafforzare capacità di interloquire con enti e soggetti esterni all'Ente, quali funzionari regionali, ministeriali e nell'attività di segreteria degli organi camerale, con gli amministratori. In tale contesto ritengo fondamentale la partecipazione alle riunioni della Giunta camerale e del Consiglio che mi ha permesso di acquisire e sviluppare modalità di confronto e di dibattito con l'organo politico.

In ambito non lavorativo, ritengo che abbia contribuito in modo particolare a rafforzare e perfezionare la capacità a relazionare con colleghi e soggetti diversi, l'esperienza matura come Consigliere comunale e componente del Comitato direttivo della locale Biblioteca del Comune di residenza.

Importante anche l'esperienza fatta con l'incarico ricevuto da Fondazione Nord Est in relazione alla quale la quale ho dovuto rapportarmi con il mondo imprenditoriale femminile con interviste dirette.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Parimenti a quanto come sopra indicato, ritengo di aver maturato una certa padronanza e capacità nel coordinare persone e soggetti assegnati alla mia competenza, pianificandone compiti in relazione a obiettivi da raggiungere. Questo soprattutto in riferimento all'incarico di "Responsabile del Servizio Archivistico" e quello di "Responsabile di coordinatore/responsabile dell'ufficio RAF della Camera di Commercio". In particolare, in relazione a quest'ultimo, per il raggiungimento di una buona performance di utilizzo delle risorse assegnate è stato fondamentale pianificare e controllare attentamente tutte le attività da porre in essere anche da parte dei propri collaboratori, al fine di soddisfare tutte le scadenze e le prescrizioni impartite dagli enti superiori di controllo (Regione e CE).

A questo si aggiunga l'ideazione e stesura dei testi di diversi documenti con diversi aspetti organizzativi, quali la "pista di controllo" prevista dalla normativa comunitaria con la quale si deve esplicitare tutta la procedura di controllo posta in essere dall'Ente con individuazione dei diversi uffici responsabile e descrizione delle relative competenze.

Ritengo, inoltre, che il lavoro di progettazione, prima e del successivo coordinamento dei progetti "produttività collettiva" come sopra citato, necessiti delle opportune competenze per poter organizzare e pianificare le varie attività che coinvolgono tutto il personale camerale con profili diversi: la stesura del progetto ha infatti comportato la pianificazione prima e l'organizzazione, poi in sede di realizzazione, di tutte le fasi operative, definendone la tempistica, i risultati attesi, i criteri e gli indici di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività posta in essere fino alla rendicontazione e all'analisi dei risultati.

Ritengo, infine, di possedere una buona padronanza degli strumenti di pianificazione e controllo strategico sviluppati nel corso della mia esperienza professionale. In particolare, a partire dal Ciclo di programmazione 2012, ho applicato la metodologia della misurazione degli obiettivi strategici utilizzando la tecnica della Balanced Scorecard.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Per quanto attiene le conoscenze informatiche le diverse esperienze professionali mi hanno permesso di accrescere nel tempo la conoscenza e l'utilizzo di diversi software in ambiente Windows quali:

MICROSOFT WORD livello buono

MICROSOFT EXCEL livello buono

MICROSOFT POWER POINT livello buono

INTERNET EXPLORER livello buono

PRODIGI livello buono

GEDOC livello buono

OFA (programma controllo di gestione)

SISTEMA PARETO UNINCAMERE livello buono

PROGRAMMI OPEN OFFICE (Writer; Calc; Impress; Draw) livello buono

oltre all'utilizzo dei principali strumenti d'ufficio: stampanti, scanner, fax, winfax, fotocopiatori, posta elettronica, firma digitale, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

La sottoscritta ha partecipato a diversi concorsi pubblici per dirigenti conseguendo la relativa idoneità:

2013 – Selezione pubblica per titoli ed esami per n. 1 posto di dirigente a tempo indeterminato “Settore Amministrazione Interna” c/o CCIAA di Treviso

2011 – Selezione pubblica per titoli ed esami per n. 1 posto di dirigente a tempo determinato “Settore Anagrafe delle imprese e regolazione del mercato” c/o CCIAA di Ferrara.

2008 – Selezione pubblica per n. 1 posto di dirigente a tempo determinato “Area affari economici promozionali” c/o CCIAA di Rovigo.

2008 - Selezione pubblica per titoli ed esami per un posto di dirigente a tempo determinato “Settore Amministrazione Interna” c/o la CCIAA di Treviso.

**ALLEGATI**

Rovigo, 30 gennaio 2018