

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Alessandra Nardone
Qualifica	Funzionario Amministrativo – Cat giuridica D3 p.e. D7 -
Amministrazione	Camera di Commercio Toscana Nord Ovest
Incarico attuale	Responsabile Servizio Anagrafico Certificativo con incarico di Posizione Organizzativa – sede di Lucca

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Esperienze professionali presso CCIAA Toscana Nord Ovest (incarichi ricoperti)	DAL 01/07/2002 ALLA DATA ODIERNA CAPOSERVIZIO ANAGRAFICO CERTIFICATIVO – sede di Lucca con attribuzione dell’Incarico di posizione organizzativa
Esperienze professionali presso CCIAA LUCCA (incarichi ricoperti)	DAL 01/12/2002 A 30/06/2022 CAPOSERVIZIO ANAGRAFICO CERTIFICATIVO (a seguito superamento prova selettiva ed assunzione qualifica Funzionario Amministrativo ex VIII qualifica funzionale) con attribuzione dal 01/01/2004 dell’Incarico di posizione organizzativa con le seguenti mansioni : Attività di coordinamento e supervisione sul corretto e tempestivo svolgimento dei compiti di seguito elencati supportando il dirigente ed i responsabili dei procedimenti nella gestione di casistiche giuridicamente complesse/critiche, redigendo bozze di delibere e provvedimenti nonchè gestendo rapporti diretti con l'utenza professionale e imprenditoriale, . <ul style="list-style-type: none">➤ Tenuta del Registro delle Imprese e del REA compresi i relativi procedimenti d’ufficio e l’aggiornamento dell’archivio RI in merito alle procedure concorsuali;➤ In particolare gestione delle procedure di aggiornamento dell’archivio in materia di bilanci;➤ Rilascio certificati, visure, elenchi, carte tachigrafiche, C.N.S. e altri dispositivi digitali, vidimazione dei libri e delle scritture contabili (svolgimento incarico di master Rao) ;➤ Servizi per la digitalizzazione delle imprese e servizi innovativi;➤ Accertamento requisiti imprese artigiane;➤ Accertamento requisiti e controllo su start up innovative e fino al 2021 gestione dei procedimenti relativi all’assistenza qualificata per la loro costituzione a norma del DM 17/02/2016 con delega alla costituzione ad opera del Conservatore ;➤ Abilitazioni connesse all'esercizio di attività regolamentate (impiantisti, autoriparatori, pulizia, facchinaggio, agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi e spedizionieri ecc.) e alla tenuta di Ruoli (periti esperti, RAEE ecc.);➤ Denunce e altri adempimenti in materia ambientale;➤ Tenuta registro Informativo dei protesti;➤ Certificati di origine ed altri documenti per l'esportazione delle merci.➤ Accertamento violazioni amministrative nelle materie prima elencate

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del fascicolo informatico di impresa e dei rapporti con le autorità locali per l'accesso al patrimonio informativo registro imprese da parte delle pubbliche amministrazioni e delle forze dell'ordine. <p>Responsabilità diretta dei procedimenti e delle seguenti attività per la sede di Lucca :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del procedimento disciplinare a carico degli agenti d'affari in mediazione ➤ Su delega del Segretario Generale svolgimento a partire dall'anno 2017 delle funzioni di Presidente della Commissione di Esame per l'accesso all'attività di agenti di affari in mediazione; ➤ Responsabile per le istanze di accesso civico riferite alle attività gestite dal servizio anagrafico certificativo; ➤ Responsabile per il rilascio delle attestazioni circa i parametri economico finanziari per cittadini extracomunitari che intendano svolgere attività di lavoro autonomo in provincia di Lucca; ➤ Responsabile della formazione e dell'aggiornamento del registro privacy dei trattamenti dei dati per le attività gestite dal servizio anagrafico certificativo. <p>Supporto al dirigente nell'attuazione della programmazione annuale delle attività conseguenti all'assegnazione degli obiettivi annuali e nella corretta gestione del sistema di valutazione, misurazione della performance ed incentivazione del personale assegnato al servizio sia su Lucca che su Viareggio.</p> <p>Attività di verifica e controllo delle esigenze economiche funzionali alla definizione del budget annuale e conseguente gestione del budget</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione tempestiva di novità normative anche con riferimento alla individuazione ed attuazione di strumenti idonei per la necessaria formazione/informazione degli addetti e dell'utenza camerale (aggiornamento sito/creazione banca dati conoscenze e alimentazione altri sistemi informativi di supporto);</p> <p>Garantire supporto al dirigente, integrandosi con altri settori dell'area e dell'ente, per lo sviluppo di processi, progetti e attività a carattere trasversale (ad es. sicurezza del luogo di lavoro, sistema di valutazione e controllo, piano di fascicolazione per le attività di competenza ecc)</p> <p>Gestione rapporti istituzionali (Ministero sviluppo economico , Infocamere ed Unioncamere, Prefettura, Provincia, Comuni)</p> <p>DAL 17/10/1996 al 30/11/2002: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO REGISTRO IMPRESE E REA</p> <p>DAL 20/02/1995 : Collaboratore Amministrativo presso Ufficio Registro Ditte e successiva acquisizione incarico CAPOUFFICIO REGISTRO IMPRESE</p>
Esperienze professionali precedenti (incarichi ricoperti)	DA OTT 1992 AD OTT 1994 : praticantato legale : attività di esame delle controversie, consultazione con il cliente, approfondimento di questioni giuridiche, redazione di atti, partecipazione ad udienze sia in materia civile che penale.
Titolo di Studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa il 26/10/1992 con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	A seguito di un corso triennale ha conseguito il titolo di PROFESSIONAL COUNSELOR nelle relazioni di aiuto presso S.P.C. Scuola di Psicoterapia

	<p>Comparata, Firenze - Scuola di specializzazione riconosciuta dal MIUR (D.M. 21/5/2001 - G.U. n. 128 del 5/6/2001)</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze</p> <p>Diploma di maturità classica conseguita presso Liceo Ginnasio Statale "N. Machiavelli", Lucca (LU) con la votazione di 56/60</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dal mese di gennaio 2020 componente del Gruppo di Lavoro Nazionale Infocamere - Unioncamere Ateco in qualità di rappresentante della Regione Toscana ; ➤ Componente del Gruppo di Lavoro tenuto presso Unioncamere Toscana "Consulta dei Conservatori"; ➤ Organizzazione e docenza in diversi seminari organizzati dalla Camera di Commercio di Lucca rivolti ad imprese ed a professionisti per illustrare novità tecniche e giuridiche afferenti alle materie di competenza ed in particolare in tema di innovazione e semplificazione amministrativa; ➤ Organizzazione e docenza di diversi seminari rivolti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per illustrare la consultazione delle banche dati camerali (appartenenti alle Forze dell'Ordine, dipendenti comunali, INPS, Arpat ecc.); ➤ Docenza in numerosi seminari organizzati dalla Camera di Commercio di Lucca per illustrare le funzioni del registro delle imprese e diffondere il valore dei dati censiti dalle banche dati camerali agli studenti delle scuole superiori; ➤ Membro di commissione giudicatrice di selezione pubblica interna del personale ; ➤ Giugno 2019 Superamento con esito positivo dell'esame finale del corso di alta formazione Universitaria "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II Livello)" organizzato dalla l'Università Lumsa – Roma; ➤ Dal 2007 designata come componente della commissione per gli esami per il conseguimento della abilitazione professionale alla somministrazione di alimenti e bevande ➤ Dal 2003 al 2009 membro della Commissione consultiva provinciale per il rilascio e la gestione delle licenze per l'esercizio dell'autotrasporto in conto proprio.
Capacità linguistiche	Lingua Inglese Livello parlato e scritto : intermedio
Capacità nell'uso delle tecnologie -	Conoscenza di WORD, EXCEL e POWER POINT, nonché internet (suite G mail), posta elettronica ed applicativi camerali Nel 2018 a seguito del corso Unioncamere "La Camera di commercio digitale" e superamento prova finale ha conseguito la Certificazione ACCREDIA delle competenze digitali "e4job certificazione delle competenze digitali per il lavoro". Certificazione Accredia rinnovata fino al 25/03/2026.

Lucca 15/06/2023

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Alessandra Nardone