

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMILLA ROSSINO
Telefono	0187 - 728201
Fax	0187 777908
E-mail	camilla.rossino@rivlig.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 APRILE 1968

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Servizio Pianific. e controllo – Sistemi Inform.vi (Incarico di Posizione Organizzativa, attribuito con decorrenza 1/8/2017)
(Cat. D contratto Regioni Autonomie Locali)
Ente: Camera di Commercio I.A.A. Riviere di Liguria – Imperia – La Spezia Savona

Già Responsabile della funzione di controllo di gestione, gestione ciclo della performance, struttura tecnica supporto O.I.V., e della gestione dei sistemi informativi (delega provvisoria funzioni) dal 26/4/2016, data della fusione della CCIAA della Spezia nella nuova CCIAA Riviere di Liguria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 20/6/2005 al 25/4/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio della Spezia
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Responsabile Affari Generali (dall'1/1/2007 incarico di Posizione Organizzativa Resp. Affari Generali)
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento di: <ul style="list-style-type: none">• Affari Generali;• Sistema Informativo;• Controllo di Gestione. Incarichi: <ul style="list-style-type: none">➤ deliberazione n. 15 del 10/02/2006: componente del Comitato di Certificazione all'interno della Struttura di Controllo operante nei settori della Certificazione Biologica, della Certificazione di Prodotto e delle Denominazioni di Origine.➤ Deliberazione n. 143 del 26/11/2009: nomina a rappresentante camerale all'interno del CDA della associazione ONLUS "Roberto Ugo Castagna"➤ Deliberazione n. 105 del 20.11.2007 nomina a rappresentante camerale all'interno del CDA della società Carrodano Sviluppo SRL

• Date (da – a)	Dal 21/2/2000 al 19/6/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio della Spezia
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile Servizio "Sviluppo Organizzativo e Sistema Informativo"</p> <p>Responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione interna, piani di lavoro, formazione, Sistema Qualità e sviluppo professionale delle risorse umane; - Sviluppo e manutenzione del sistema informativo e del sottosistema informatico; - Attività di supporto al Nucleo di Valutazione. - Archiviazione e protocollo degli atti in entrata e in uscita. <p>Partecipa al Gruppo di lavoro "Controllo di Gestione" (in collegamento funzionale con Segreteria Generale).</p> <p>Incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ deliberazione n. 48 del 27/03/2000: nomina a Presidente della Commissione per l'archivio camerale ➤ Ordine di Servizio n. 9 del 14/07/2000: componente del Gruppo di Lavoro "Controllo di Gestione". ➤ Ordine di Servizio n. 11 del 11/09/2000: nomina a Auditor interno , preposto alle verifiche interne per il miglioramento e mantenimento del Sistema Qualità ➤ Ordine di servizio n. 34 del 05/11/2002: Progetto "Protocollo Informativo". Nomina responsabile di progetto
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 13/4/1999 al 20/2/2000</p> <p>Camera di Commercio della Spezia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile UOC Sviluppo Organizzativo</p> <p>Incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ deliberazione n.164 del 06/12/1999: nomina a segretario del Nucleo di Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 7/9/1998 al 12/4/1999</p> <p>Camera di Commercio della Spezia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistema Informativo - Addetto</p> <p>Collabora con il Responsabile del Servizio per il presidio delle seguenti funzioni: organizzazione interna, relazioni sindacali, selezione del personale, formazione, Sistema Qualità, sviluppo professionale risorse umane, sistema informativo (compresa gestione del protocollo dell'Ente) e sottosistema informatico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/3/1998 al 6/9/1998 (vincitore corso - concorso VII q.f. Collaboratore Contabile)</p> <p>Camera di Commercio I.A.A. della Spezia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Addetto Servizi Gestionali (dal 6/4/98 alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio per il coordinamento delle Unità Sviluppo Organizzativo e Personale, Economato e Servizi Gestionali, Ragioneria e Diritto Annuale, Sistema Informativo)</p>

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

Dal 1/6/1997 al 28/2/1998 (vincitore concorso VI q.f. Addetto Amministrativo)
 Camera di Commercio I.A.A. di Massa Carrara
 Ente pubblico
 Addetto Ufficio Protocollo e Archivio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 1995
 Università degli Studi di Pisa
 Laurea in Economia e Commercio

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 1987
 Liceo Classico "Lorenzo Costa"
 Diploma di Maturità

Principali corsi di formazione
 (sono indicati i principali corsi di formazione, con esclusione di quelli di aggiornamento tecnico-normativo)

Settembre '95 – maggio '96
 Scuola Nazionale Trasporti
 MASTER "GESTIONE DI QUALITÀ NELLE AZIENDE DI TRASPORTO" (1.200 h)
 (Attestato di qualifica professionale: Quality Manager)

13 ottobre - 5 dicembre 1997
 Unioncamere
 CORSO AI FINI DEL RECLUTAMENTO (CORSO-CONCORSO) VII Q.F. "COLLABORATORE CONTABILE"

16-17 novembre 98 (14 h)
 Istituto Guglielmo Tagliacarne
 TECNICHE DI ANALISI E DI MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

23/9/98 - 10/2/99
 LPM Consulting
 SVILUPPO COMPETENZE DI MANAGEMENT

Ottobre 1999 (40 h)
 Associazione Nazionale Garanzia della Qualità
 VALUTATORE DI SISTEMI QUALITÀ (QUALIFICA CEPAS)

Luglio 2001
 Gesta Consulenza e Formazione
 UNI EN ISO 9000:2000

Marzo-giugno 2002 (32 h)
 Deloitte & Touche
 PROJECT MANAGEMENT

Marzo - maggio 2007 (32 h)
 Praxi
 SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

inglese

eccellente

buono

buono

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

francese

eccellente

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Utilizzo dei principali applicativi di Office Automation

La Spezia, 11/9/2017

Camilla Rossino