

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA CRISTINA VENTURELLI**  
Indirizzo  
Telefono **Ufficio: 0544 481412-409**  
**Cellulare: 335 6083663**  
Fax **0544 481499**  
E-mail **mariacristina.venturelli@ra.camcom.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 03/09/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**1/6/1999 - TUTT'OGGI**  
**Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ravenna - via L.C.Farini 14 – 48121 Ravenna**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Dirigente Pubblica Amministrazione con contratto a tempo indeterminato**

**Dal 31/12/2016 Segretario Generale f.f., incaricata della reggenza**

- dal 1/6/1999 Conservatore del Registro delle imprese di Ravenna
- dal 1/6/2003 assegnazione delle funzioni Vicarie del Segretario Generale e conferma dell'incarico di Conservatore
- Responsabile delle attività finalizzate alla Tutela del consumatore e della Fede pubblica
- Responsabile dell'organismo di Mediazione e Conciliazione della Camera di Commercio di Ravenna (iscritto al n.100 del Registro degli Organismi presso il Ministero della Giustizia)
- Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione
- componente Commissione di Disciplina
- componente Comitato per la Qualità Iso 9001

**• Date (da – a):**

**29/12/1995- 31/5/1999**

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro:**

**Camera di Commercio, Industria, Artigianato e  
Agricoltura di Rimini – via Sigismondo 28 - Rimini**

**• Tipo di azienda o settore:**

**Pubblica Amministrazione**

**• Tipo di impiego:**

**Dirigente Pubblica Amministrazione con contratto a  
tempo indeterminato (vincitrice di pubblico concorso)**

**• Principali mansioni e responsabilità:**

- **Vice Segretario Generale Vicario dal 29/12/1995;**
- **Dirigente d'Area comprendente i Servizi "Ragioneria-Economato", "Promozione-Statistica-Studi-Prezzi-Protesti, nonché l'ufficio di staff "Affari Generali-personale-protocollo e archivio-servizi ausiliari";**
- **Conservatore del Registro delle imprese dal 1/5/1998, con conferma funzioni Vicarie e direzione anche del settore "Registro delle Imprese", "R.E.C.-Albi e Ruoli" e gli Uffici di staff "Diritto Annuale" .**

- **dal 1/5/1997 al 2/4/1998 Segretario Generale f.f., essendo incaricata della reggenza;**

- **dal 1/5/1997 al 2/4/1998 Direttore responsabile di tutte le pubblicazioni camerali;**

**• Date (da – a):**

**1/4/1978 - 28/12/1995**

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro:**

**Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Forlì – c.so della  
Repubblica – 47121 Forlì**

**• Tipo di azienda o settore:**

**Pubblica Amministrazione**

**• Tipo di impiego:**

**Dipendente di ruolo con contratto a tempo indeterminato (vincitrice di pubblico  
concorso)**

**• Principali mansioni e responsabilità:**

- **dal 1/4/1978 al 2/2/1988: Impiegata della carriera di concetto (vice segretario  
aggiunto); assegnata al Registro Esercenti il Commercio;**

- **dal 20/9/1982 al 2/2/1988 assegnata all'U.P.I.C.A.- Ufficio Provinciale  
dell'Industria , del Commercio e dell'Artigianato di Forlì, con l'incarico di co-  
Capo Ufficio;**

- **dal 3/2/1988: immessa nel ruolo della VII^qualifica funzionale, profilo  
professionale di "Collaboratore alle attività promozionali" (vincitrice del  
concorso pubblico per titoli ed esami)**

- **dal 21/3/1988 al 27/12/1989 assegnata all'Ufficio Formazione Ambiente e  
Turismo, in qualità di Capo Ufficio, nell'ambito del Servizio Promozione, con  
direzione di unità operativa complessa;**

- **dal 28/12/1989: immessa nel ruolo della VIII^qualifica funzionale, profilo  
professionale "Funzionario amministrativo-contabile" (vincitrice del corso-  
concorso pubblico nazionale per titoli ed esami);**

- **dal 15/1/1990 al 28/12/1995, assegnata alla direzione del Servizio "Affari  
Generali-Personale", in qualità di Capo Servizio. Il Servizio comprendeva le  
U.O.C."affari generali", "personale", "archivio e protocollo", "servizi**

ausiliari”;

- dal 15/11/1990 al 28/12/1995, assegnata alla direzione, *ad interim*, del Servizio “Statistica-Studi-Prezzi e Protesti”, in qualità di Capo Servizio. Il Servizio comprendeva le U.O.C. “statistica e studi”, “prezzi e protesti”, “biblioteca”, “SI.RE.DI.”. Responsabile dell’Ufficio Provinciale di Censimento.

### TITOLI CULTURALI

- **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), conseguita il 7 luglio 1983 (Anno accademico 1982/83), presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Bologna Alma Mater**

Per quanto riguarda *formazione e aggiornamento* si rinvia all'allegato elenco dei corsi di formazione, tra cui si evidenzia:

- **Aifos – Formazione del Dirigente**
- **Scuola Superiore della P.A.- Nuove norme sull'azione amministrativa**
- **Istituto G.Tagliacarne – Campus – Laboratori**
- **Istituto G.Tagliacarne -Valorizzazione e applicazione del regolamento di contabilità (Fase 1, Fase 2 , Laboratorio)**
- **Istituto G.Tagliacarne – I sistemi di controllo direzionale: i sistemi di pianificazione (4 moduli)**
- **Unioncamere – Pianificazione economico finanziaria e budgeting**
- **Unioncamere – I sistemi di programmazione economico finanziaria**
- **Unioncamere – i sistemi di responsabilità dei dirigenti pubblici**
- **Profingest – Il management dei servizi camerali**

### PUBBLICAZIONI

-Redazione e coordinamento di **Rapporti Economici Provinciali** (dal 1990 al 1995 presso la Camera di Commercio di Forlì);

- relazione su “La tenuta del R.E.C.-Registro degli Esercenti il Commercio” presso Istituto G.Tagliacarne nell'ambito del corso-concorso ed.1989

-Redazione di articoli e brevi interventi a contenuto economico e giuridico sulle pubblicazioni camerali di Forlì, Rimini e Ravenna (Bollettino Economico e Systema)

-Coautrice del volume “La semplificazione dei procedimenti amministrativi nelle Camere di Commercio”, edito dall’Istituto G.Tagliacarne, nell’ambito della collana “Strumenti”

-Relazioni ed interventi, con relativa pubblicazione di atti in vari convegni e congressi sulle varie tematiche del sistema camerale

### CONOSCENZA DI LINGUE STRANIERE ATTESTATE DA CERTIFICATO FINALE

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese**

- Capacità di lettura **buono**
- Capacità di scrittura **buono**

- Capacità di espressione orale **buono**

TITOLI PROFESSIONALI

- ❖ **Segretario Generale Camera di commercio di Ravenna**
- ❖ **Conservatore del Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Ravenna**
- ❖ **Responsabile di parte pubblica della Delegazione trattante della Camera di Commercio di Ravenna;**
- ❖ **Responsabile delle attività finalizzate alla Tutela del consumatore e della Fede pubblica della Camera di Commercio di Ravenna, di cui all'art. 20, comma 2, del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 112;**
- ❖ **Responsabile dell'Organismo di Mediazione e Conciliazione della Camera di Commercio di Ravenna;**
- ❖ **Responsabile della prevenzione della corruzione**
- ❖ **Responsabile della trasparenza;**
- ❖ **Componente del Comitato Normativo di Infocamere;**
- ❖ **Componente del Gruppo Qualità Dati RI/Task Force presso l'Unioncamere Nazionale;**
- ❖ **Componente del Gruppo di lavoro del Ciclo delle Performance**
- ❖ **Componente Gruppo di lavoro operativo per l'Ambiente (certificazione Emas)**
- ❖ **Responsabile Ufficio dei Procedimenti disciplinari;**
- ❖ **Componente della Commissione di controllo dei Prezzi al consumo presso Comune di Ravenna;**
- ❖ **Componente Commissione per la Formazione e la Conservazione del Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi non di linea**
- ❖ **Componente della commissione di esame, presso la Camera di Commercio di Siena, per la selezione di un dirigente a tempo determinato (anno 2004);**
- ❖ **Componente della commissione di esame, presso la Camera di Commercio di Pescara, per la selezione di un dirigente a tempo indeterminato (anno 2011);**
- ❖ **Componente commissione d'esame per la selezione pubblica indetta dalla Camera di commercio di Ferrara, per la copertura di un posto di categoria C (anno 2014);**
- ❖ **Presidenza e partecipazione a commissioni istituzionali;**

- ❖ **Presidenza e partecipazione a comitati, istituiti presso la Camera di commercio;**
- ❖ **Docente presso l'Istituto G.Tagliacarne (fino al 2010) in tema di redazione di atti amministrativi, semplificazione e accesso ai documenti e tematiche RI.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**Utilizzo del p.c. e di altre apparecchiature informatiche**

PATENTE O PATENTI

Patente B