

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BARBARA NALDINI

0544 481475

0544 481500

barbara.naldini@ra.camcom.it

Italiana

30/03/69

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/07/1996 - A OGGI

**Camera di Commercio I.A.A. di Ravenna
V.le L.C. Farini 14 48121 Ravenna**

Ente pubblico ad autonomia funzionale

Impiego a tempo indeterminato in qualità di funzionario amministrativo-contabile in qualifica funzionale VIII trasformato nel nuovo sistema di classificazione categoria D pos. ec. D3 dal 31/03/1999; con incarico di posizione organizzativa conferito a partire dal 01/12/2003; ora inquadrata in categoria D posizione economica D6 dal 01/01/2007.

- Principali mansioni e responsabilità

dal 1996 Responsabile Servizio Affari economici e promozione, diventato dal 2004 Servizio Promozione, incentivi alle imprese e comunicazione (composto dalle U.O: ufficio promozione e commercio estero, ufficio sportello nuove imprese e incentivi), dal 2009 Servizio Affari generali e promozione (composto dalle U.O: ufficio segreteria generale, ufficio partecipazioni, ufficio promozione e comunicazione, ufficio sportello nuove imprese e incentivi, ufficio ambiente) e responsabile ad interim ufficio segreteria generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

marzo 2000 - ottobre 2010

Formazione in ambito camerale a cura degli Istituti preposti (IFOA - Tagliacarne-Unioncamere-CCIAA Ravenna) come da elenco allegato

I temi oggetto dei corsi formativi riguardano:

- Principi dell'attività amministrativa;
- Approfondimenti L.241/90, anche alla luce delle successive modifiche intervenute;
- Procedimento amministrativo;
- Approfondimenti giuridici in materia di partecipazioni camerali;
- Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato;
- Rapporti tra ordinamento comunitario e ordinamento italiano;
- L.150/2000 e comunicazione pubblica;
- Principi di controllo di gestione;
- Elementi di contabilità economico-finanziaria;
- Valorizzazione ed applicazione del regolamento di contabilità delle

- 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
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CCIAA;

- Il mobbing nella Pubblica Amministrazione;
- Sviluppo del personale attraverso azioni formative;
- Modalità organizzative e di gestione semplici e complesse;
- Marketing territoriale e dei servizi pubblici;
- Comunicazione interna ed esterna;
- Fondi strutturali e linee di intervento regionale;
- Creazione di impresa, orientamento all'autoimprenditorialità;
- Responsabilità sociale e strumenti per praticarla nelle organizzazioni;
- Competenza ambientali CCIAA: Mud e Sistri
- Lingua inglese

novembre 1989 - novembre 1993

Università degli Studi di Bologna

Corso di Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo internazionale

Principali materie oggetto di studio:

Diritto pubblico, Diritto costituzionale, Diritto comunitario, Economia Politica, Politica Internazionale, Sociologia del lavoro, Sociologia, Inglese

Diploma di Laurea

voto 110/110 con lode

01/07/88

Liceo Linguistico "A. Pasini" di Forlì

Diploma di maturità linguistica

voto 60/60

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Gli studi superiori linguistici hanno consentito di realizzare viaggi all'estero che hanno contribuito a formare buone competenze relazionali e spirito di adattamento. L'esperienza professionale presso la Camera di commercio di Ravenna e le mansioni affidate nel tempo hanno rafforzato le competenze relazionali acquisite nell'ambito del percorso scolastico. La tipologia di servizi, promozionali e di comunicazione, oggetto dell'attività professionale ha contribuito a sviluppare capacità di incontro e mediazione, attenzione alla comunicazione interna ed esterna e al lavoro di squadra. In relazione alle funzioni svolte una buona capacità di coordinamento e gestione delle riunioni è stata maturata nel tempo, coordinando commissioni e gruppi di lavoro nell'ambito della realizzazione di progetti promozionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

La tipologia di impiego e le mansioni svolte presso la Camera di Commercio di Ravenna consistono in modo particolare nel coordinamento di diverse unità organizzative, nella gestione per obiettivi delle attività in linea con le più recenti riforme in tema di pubblico impiego, nella realizzazione di progetti specifici legati allo sviluppo del sistema economico locale, nella realizzazione di progetti anche comunitari in collaborazione con altri enti e istituzioni del territorio, nella gestione della parte del bilancio relativa alle iniziative promozionali e delle relative sezioni dei documenti di programmazione, nell'organizzazione di iniziative e di eventi, e nella gestione amministrativa della concessione dei contributi a soggetti terzi e delle partecipazioni camerali, nella gestione operativa e amministrativa di progetti. Queste mansioni, dai contenuti molto diversificati, promozionali e amministrativi, hanno contribuito a sviluppare capacità di coordinamento e di organizzazione, confermate dai risultati conseguiti in termini di efficienza ed efficacia dei servizi realizzati. Inoltre fondamentale per lo svolgimento delle mansioni previste è la relazione e il coordinamento con le altre Istituzioni locali del territorio, in particolare l'Amministrazione Provinciale, con la quale sono stati condivisi alcuni progetti importanti sul fronte dell'accesso al credito e dello sviluppo economico, e con gli stakeholder dell'ente camerale sul territorio, in particolare con le Associazioni di categoria.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo quotidiano del PC e dei programmi forniti dall'ente per la gestione degli atti amministrativi, del protocollo, della posta elettronica e di internet. Buona conoscenza dei programmi di calcolo e scrittura.

IDONEITÀ A CONCORSI

Concorso per esami a n. 1 posti di dirigente dell'area sviluppo economico a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio di Ravenna (2° classificato nella graduatoria finale - anno 2010);

ALTRI INCARICHI

dal 2005 componente comitato paritetico antimobbing in rappresentanza dell'amministrazione e presidente dello stesso.

PATENTE O PATENTI

in possesso di patente B

ALLEGATI

ELENCO CORSI DI FORMAZIONE

AGGIORNATO A NOVEMBRE 2010