

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Laura Marra
Data di nascita 27.01.1976
Categoria e qualifica funzionale Categoria D – Responsabile “Ufficio Organizzazione e Performance”
Amministrazione Camera di Commercio industria artigianato e agricoltura di Sondrio
Telefono ufficio 0342 – 527256
Email ufficio personale@so.camcom.it; marra@so.camcom.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Febbraio 2021 – ad oggi

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio

Inquadramento nella Categoria D, Posizione Economica D1, in **Staff al Segretario Generale – Responsabile “Ufficio Organizzazione e Performance”**;
Funzioni di “Controller”, ciclo di gestione della performance ed assistenza all’Organismo Indipendente di Valutazione,
Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza,
Procedure di rilevazione dei costi dei processi (piattaforma Kronos),
Gestione ordinamentale del personale: contrattazione integrativa, ordini di servizio e comunicazioni al personale, coordinamento piano delle attività formative interne ed esterne, fabbisogni triennali del personale e piano occupazionale, procedure di reclutamento, gestione lavoro agile, incarichi al personale, compensi di produttività, organizzazione stage, altri compiti individuati di volta in volta attinenti alla gestione del personale,
Segreterie: Consulta dei liberi professionisti, Comitato Pari Opportunità, Presidio della Segreteria e del Punto informazioni, nei casi di assenza dei titolari.
Le mansioni assegnate sono quelle corrispondenti alla categoria e profilo professionale sopra citati.

Ottobre 2020 – Febbraio 2021

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio

Inquadramento nella Categoria D, Posizione Economica D1, in **Staff al Segretario Generale - “Ufficio Organizzazione”**;
Funzioni di “Controller”, ciclo di gestione della performance ed assistenza all’Organismo Indipendente di Valutazione,
Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza,
Gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione,
Procedure di rilevazione dei costi dei processi (piattaforma Kronos),
Gestione ordinamentale del personale: contrattazione integrativa, ordini di servizio e comunicazioni al personale, coordinamento piano delle attività formative interne ed esterne, fabbisogni triennali del personale e piano occupazionale, procedure di reclutamento, gestione lavoro agile, incarichi al personale, compensi di produttività, organizzazione stage, altri compiti individuati di volta in volta attinenti alla gestione del personale,

CURRICULUM VITAE

Segreterie: Consulta dei liberi professionisti, Comitato Pari Opportunità, Presidio della Segreteria, nei casi di assenza della titolare.

Le mansioni assegnate sono quelle corrispondenti alla categoria e profilo professionale sopra citati.

Ottobre 2019 – Ottobre 2020

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio

Inquadramento nella Categoria C, Posizione Economica C1, **assegnata alla U.O. Segreteria di Presidenza e Segreteria Generale;**

Dal 18/12/2019 **Controller** della Camera di Commercio di Sondrio;

Le mansioni assegnate sono quelle corrispondenti alla categoria e profilo professionale sopra citati in materia di gestione della performance, trasparenza, anticorruzione e alimentazione piattaforma Kronos.

Ottobre 2014 – Ottobre 2019

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio

Inquadramento nella Categoria C, Posizione Economica C1, **assegnata alla U.O. Regolazione del Mercato – Servizio Mediazione**

- Organizzazione incontri di mediazione, convocazione delle parti, fatturazione delle spese relative ai procedimenti, utilizzo del Programma ConciliaCamera per la gestione telematica delle procedure nonché protocollazione e conservazione dei verbali e della documentazione in GEDOC

- Organizzazione convegno sull'utilizzo dell'applicativo ConciliaCamera per l'attivazione online della mediazione

- Mediatore interno

Marzo 2014 - Settembre 2014

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio

Inquadramento nella Categoria C, Posizione Economica C1, **assegnata alla U.O. “Affari generali, Personale e Regolazione del Mercato” – Ufficio di staff al responsabile Vicario**

- Organizzazione e gestione progetto “Bando stage internazionali” alternanza scuola-lavoro

- Organizzazione e gestione progetto “Jobday” per alternanza scuola-lavoro

- Attività di Segreteria per il Presidente e il Segretario Generale (predisposizione comunicazioni, lettere e inviti)

- Attività di recall per eventi

- Predisposizione di delibere e determinazioni

Gennaio 2004 - Febbraio 2014

Comune di Buglio In Monte (SO)

CURRICULUM VITAE

Ufficio "Tributi"

- emissione di ruoli per i tributi locali
- emissione di ruoli per entrate patrimoniali
- emissione di ruoli coattivi per recupero insoluti
- predisposizioni deliberazioni e determinazioni
- utilizzo dell'applicativo TRIB32 per la gestione delle utenze acquedotto, RSU e IMU ed emissione estratti conto e cartelle di pagamento
- verifica pagamenti e emissione solleciti
- gestione e invio pratiche sistema SGATE per agevolazione tariffe elettriche e del gas
- gestione pratiche DOTE SCUOLA
- gestione pratiche assegni NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI e MATERNITA'
- collaborazione con Ufficio anagrafe per pratiche di immigrazione/emigrazione, rilascio carte d'identità e tessere elettorali
- collaborazione con Ufficio Ragioneria per emissione di mandati e reversali, e determinazioni di liquidazioni

**Gennaio 2002 – Dicembre
2003**

Comune di Cosio Valtellino (SO)

Ufficio "Acquedotto"

- emissione fatture acquedotto
- collaborazione con Ufficio Tecnico per la gestione delle pratiche di allacciamento ai sottoservizi
- predisposizione ruoli coattivi per recupero insoluti
- collaborazione con la Società Ecologia s.r.l. di Bergamo per il controllo degli scarichi delle attività produttive esistenti nei comuni convenzionati
- redazione dei verbali e delle relazioni relativi alle riunioni del Comitato dei Sindaci della convenzione per la gestione del depuratore di Rogolo e della relativa rete di collettamento e del Consorzio

**Luglio 2001 - Dicembre
2001**

Comune di Cosio Valtellino (SO)

Ufficio "Segreteria"

- predisposizione di deliberazioni di Giunta e Consiglio e
- predisposizione di determinazioni
- gestione delle pratiche di DOTE SCUOLA

Settembre e Dicembre 2000

Ditta Commerciale a Cosio Valtellino

Impiegata amministrativa presso Ditta Commerciale

- emissione DDT
- emissione fatture accompagnatorie
- ordinativo merce e rapporti con rappresentanti

CURRICULUM VITAE

- attività di segreteria e rapporti con fornitori

Marzo 2000 e Ottobre 2000

“Polo fieristico” Morbegno (SO)

Collaborazione temporanea come standista e guida per gruppi e stranieri.

Accompagnatrice di gruppi scolastici e guida in lingua inglese per gruppi stranieri in occasione della fiera del Bitto e della fiera dell’Edilizia presso il “Polo Fieristico”

Standista per diverse ditte artigianali e commerciali del territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche (quadriennale)

Università degli Studi di Pavia

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-sociale conseguita il 09/04/2001 presso l’Università degli Studi di Pavia (ordinamento antecedente il D.M. 509/’99) equiparata alle Lauree Specialistiche della classe 70/S, Scienze della Politica (DM 509/99) di durata biennale e alle Lauree Magistrali della Classe LM-62, Scienza della politica (DM 270/04) di durata biennale.

Titolo della tesi: “Il Segretario comunale nella trasformazione del sistema amministrativo” Relatore Prof. Flavio Spalla, docente di “Governo locale” presso la stessa Università.

Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico P.L. Nervi di Morbegno

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CURRICULUM VITAE

Competenze comunicative

Predisposizione al lavoro di squadra, capacità di stare in gruppo, elevate capacità di comunicazione, ottime capacità di relazione con gli utenti.

Competenze organizzative e gestionali

- Senso dell'organizzazione, capacità logistiche e forte attitudine al problem solving, ottima capacità di reperire informazioni e di organizzare i flussi di lavoro, visione strategica, abitudine consolidata a lavorare con scadenze ravvicinate e sotto pressione, flessibilità e orientamento ai risultati.

- Buone capacità organizzative;
- Elevata adattabilità.

Competenze professionali

Competenze professionali in più settori/uffici acquisite durante la mia esperienza decennale in Comune avendo prestato servizio per 10 anni in un comune di limitate dimensioni ho potuto lavorare, per sostituire i colleghi assenti, in diversi uffici quali anagrafe, segreteria, ragioneria, affari generali e ufficio tecnico acquisendo nozioni in più settori/servizi (Ufficio anagrafe, ragioneria, segreteria e vigilanza).

Padronanza delle tecniche e dei mezzi relativi alla comunicazione verso il pubblico, sia 1-to-1 sia 1-to-many

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Certificazione EIPASS base

-Buona conoscenza di Word, Excel, Power Point, Internet e programmi di posta elettronica;

-Utilizzo abituale del sistema di protocollo informatico "Gedoc" gestito dalla società "Infocamere" per i quali è stata seguita una specifica formazione;

-Uso e conoscenza approfondita di numerosi software di gestione Infocamere (Infoweb, GEDOC, ConciliaCamera, Con2);

Patente di guida

B rilasciata dalla Motorizzazione Civile di Sondrio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

- Corso di aggiornamento per addetti alle emergenze di Primo soccorso tenutosi a Sondrio il giorno 12 aprile 2021

- Unioncamere: azione di sistema - focus tematico 6 - il CCNL per il triennio 2016-18

CURRICULUM VITAE

per i dirigenti nell'ambito dell'iniziativa di sistema 2020 "Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali" della durata complessiva di 6 ore realizzato nel periodo gennaio 2021 - febbraio 2021

- Promo P.A. Formazione: L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2020 del 10/02/2021

- Formel: La disciplina delle posizioni organizzative nell'attuale quadro legale e contrattuale del 27/11/2020

- Corso digitalPA: Smart working - Come affrontare la sfida e rendere vincente la PA Smart e Trasparenti come assolvere agli obblighi di trasparenza amministrativa del 03/11/2020

- Formazione specifica in materia di anticorruzione: il conflitto di interesse e le incompatibilità – Tagliacarne 16/10/2020

- Linea Formativa 2 - Smart working o remote working – Pillole formative maggio e ottobre 2020 – Unioncamere

- La mediazione civile e commerciale: le novità normative sulla gestione online dei procedimenti 21/07/2020 – Unioncamere

- Webinar nuove Linee guida Relazione sulla performance 05/06/2020 – Unioncamere

- Partecipazione e superamento del Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali della durata complessiva di 18 ore presso CCIAA di Sondrio maggio/luglio 2020 organizzato da Resolutia

- Corso di aggiornamento per lavoratori di 6 ore tenutosi a Sondrio i giorni 18 e 25 febbraio 2019

- Certificazione EIPASS base 7 moduli dicembre 2018

- Partecipazione e superamento del Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali della durata complessiva di 18 ore presso CCIAA di Sondrio maggio/giugno 2018 organizzato da Resolutia

- Corso di aggiornamento per addetto al Primo soccorso Aziendale di 4 ore tenutosi a Sondrio il giorno 19 febbraio 2018

- Partecipazione e superamento del Corso di formazione per mediatori di controversie civili e commerciali della durata complessiva di 54 ore tenutosi a Milano e organizzato da ISDACI nei mesi di gennaio/febbraio e marzo 2016

- Seminario "Le modalità informatiche e telematiche di valida trasmissione di atti, documenti e informazioni tra P.A. e tra cittadino e P.A." tenutosi a Milano il 8 maggio 2014

- Corso base sicurezza luoghi di lavoro modulo generale di 4 ore tenutosi a Sondrio il giorno 18 novembre 2013

- Corso base sicurezza luoghi di lavoro modulo specifico di 4 ore tenutosi a Morbegno il giorno 30 ottobre 2013

- Corso di aggiornamento per addetti alle emergenze di Primo soccorso tenutosi a Morbegno il giorno 17 novembre 2011

- Corso di formazione per lavoratori incaricati del Pronto soccorso e dell'assistenza medica di emergenza tenutosi a Morbegno nei giorni 6-13 e 20 ottobre 2008

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, armonizzato con il D. Lgs. n. 101/2018

CURRICULUM VITAE

relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Cosio Valtellino, 17/05/2021
