

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Laura Marra
Data di nascita 27.01.1976
Categoria e qualifica funzionale Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex. 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

- Gennaio 2022 – ad oggi** Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio
- Inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex. Categoria D, Posizione Economica D1), in **Staff al Segretario Generale - Responsabile U.O. "Organizzazione e Performance"**;
Gestione ordinamentale del personale.
Funzioni di "Controller", in attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Ottobre 2020 – Gennaio 2022** 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 ordinamentale del personale.
- 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;
Gestione della performance, trasparenza, anticorruzione e alimentazione piattaforma Kronos.
- Ottobre 2014 – Ottobre 2019** Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio

CURRICULUM VITAE

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

- Segreteria di 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)
Ufficio “Tributi”

Gennaio 2002 – Dicembre 2003

Comune di Cosio Valtellino (SO)
Ufficio “Acquedotto”

Luglio 2001 - Dicembre 2001

Comune di Cosio Valtellino (SO)
Ufficio “Segreteria”

Settembre e Dicembre 2000

Ditta Commerciale a Cosio Valtellino

Impiegata amministrativa presso Ditta Commerciale

Marzo 2000 e Ottobre 2000

“Polo fieristico” Morbegno (SO)

CURRICULUM VITAE

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 FORMAZIONE

E

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

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.

CURRICULUM VITAE

- Ottime 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 delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Syllabus - Competenze digitali per la PA (11 moduli) completato a maggio 2024

Certificazione aggiornamento EIPASS 7 moduli user del 5 aprile 2024

Certificazione EIPASS 7 moduli user del 3 dicembre 2018

-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, GDEL, YSEF, GEDOC, ConciliaCamera, Con2, XAPU);

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Partecipazione e superamento del Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali della durata complessiva di 18 ore tenutosi dal 7 giugno 2022 al 5 luglio 2022 organizzato da ADR CCIAA di Sondrio.

Partecipazione e superamento del Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali della durata complessiva di 18 ore presso CCIAA di

CURRICULUM VITAE

Sondrio maggio/luglio 2020 organizzato da Resolutia

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

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

Trattamento dei dati personali

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 e della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali)

La sottoscritta nel trasmettere i propri dati alla Camera di commercio di Sondrio, acconsente al loro trattamento da parte della stessa per l'adempimento delle finalità statutarie, regolamentari e normative e degli obblighi civili, fiscali e contabili connessi all'attività della Camera di commercio relativamente alle procedure di Conciliazione/Mediazione, autorizzando la pubblicazione del presente curriculum sul sito istituzionale della stessa. Dichiaro, inoltre, di aver letto l'informativa pubblicata sul sito <https://www.so.camcom.it/tutela-limpresa/mediazione> e di essere edotto della natura dei trattamenti e dei propri diritti al riguardo, ivi compresi i diritti che, in relazione al trattamento al quale espressamente acconsente, gli derivano ai sensi degli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 2016/679.

Cosio Valtellino, 10/07/2024
