

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GHITARRARI FEDERICA

0761/234435

0761/345755

federica.ghitarrari@rivt.camcom.it

██████████

██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 27/12/1995 (RAPPORTO IN ESSERE)

Camera di Commercio di Viterbo fino al 27 luglio 2021- dal 28 luglio 2021 Camera di commercio Rieti Viterbo a seguito di accorpamento.

Contratto a tempo indeterminato

- **Dalla data di assunzione (27/12/1995) fino al mese di marzo 1997** – espletamento delle seguenti attività con la qualifica di assistente amministrativo- Cat. C :attività di segreteria degli organi e gestione delle risorse umane sotto il profilo giuridico (disciplina del lavoro pubblico, contrattazione collettiva, selezione, inserimento del personale, valutazione, sistemi premianti, sviluppo e formazione);
- **Dal mese di marzo 1997 al 20/7/2001** – espletamento delle seguenti attività con la qualifica di assistente amministrativo- cat. C: gestione delle risorse umane sotto il profilo sia giuridico (dettagliato nel punto precedente) che economico (gestione degli stipendi e del relativo trattamento previdenziale e fiscale); cura degli adempimenti connessi alla tenuta della contabilità finanziaria ed economica e alla gestione patrimoniale, esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno, gestione delle scorte.
- **Dal 21/7/2001 al 31/12/2004**- espletamento delle seguenti attività con la qualifica di Gestore dei servizi amministrativi e di supporto – cat. D – a seguito del superamento di una selezione per il passaggio alla categoria superiore: direzione e coordinamento dell'ufficio bilancio, gestione del personale e diritto annuale, curando, in particolare gli adempimenti inerenti il trattamento giuridico, economico, previdenziale (contributi, indennità di buonuscita, trattamento pensionistico) e fiscale (gestione modelli CUD, Dichiarazione Mod. 770 del sostituto di imposta, assistenza fiscale per il personale camerale) del personale, la tenuta della contabilità finanziaria ed economica con la redazione del bilancio preventivo, le relative variazioni ed il conto consuntivo, la gestione patrimoniale e delle forniture, la cura degli aspetti fiscali dell'Ente (redazione Mod. Unico di dichiarazione). Collaborazione con l'organo di valutazione strategica per la valutazione dell'Ente attraverso la definizione di indicatori ed il monitoraggio dei target di risultato, e per la valutazione della Dirigenza. Cura degli adempimenti

connessi all'esazione del diritto annuale (imposta camerale dovuta dalle imprese iscritte al registro delle imprese); gestione ruoli e contenziosi.

- **Dal 1/1/2005 al 31/1/2012: Incarico di alta professionalità** per la gestione dello Staff di pianificazione programmazione, controllo e relazioni sindacali con la cura, in particolare, dei seguenti adempimenti:
 - Attività di pianificazione e programmazione attraverso la gestione di incontri con il vertice e i responsabili delle strutture camerali e la predisposizione dei documenti di programmazione strategica a supporto delle decisioni dell'organo politico;
 - Gestione del budget economico ed operativo, monitoraggio dell'andamento e definizione di indicatori economico finanziari organizzativi e gestionali;
 - Elaborazione report per il confronto delle performance reali con quelle attese al fine di attuare il miglioramento continuo dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
 - Supporto all'organo di valutazione strategica nell'attività di valutazione dei dirigenti;
 - Redazione Bilancio Sociale;
 - Gestione relazioni con le OO.SS relativamente alla definizione di piattaforme contrattuali negli aspetti economici e giuridici e di forme di incentivazione del personale in conformità alla contrattazione collettiva, nonché alla predisposizione di atti correlati ai rapporti con le OO.SS;
 - Cura degli adempimenti connessi all'organizzazione funzionale dell'Ente ed alla gestione delle risorse umane nell'ottica di razionalizzazione, recupero efficienza e valorizzazione delle competenze (piano occupazionale, profili professionali, piano di formazione, istituti incentivanti, atti vari di gestione connessi ai processi, ai cambiamenti organizzativi, ai modelli direzionali);
 - Coordinamento e rendicontazione finale dei progetti di sistema finalizzati all'acquisizione di finanziamenti;
 - Verifica periodica della realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati;
 - Gestione delle prenotazioni di spesa e verifica contabile della relativa rispondenza agli atti di programmazione

- Gestione documentale e archivio di protocollo; firma digitale; assistenza al Segretario Generale ed agli organi camerali con particolare riferimento alle sedute di Giunta e di Consiglio

Dal 1/2/2012 al 31/12/2012: incarico di Dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile e Studi presso la Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo per la direzione, il coordinamento e controllo dei seguenti servizi e attività:

- Bilancio, Gestione del Personale e Pianificazione strategica;
- Provveditorato e gestione patrimoniale dell'Ente;
- Diritto annuale;
- Studi ed informazione economica;
- **Dal 19/7/2012: Incarico di Vice Segretario Generale con funzioni vicarie (incarico vigente ancora oggi)**

Dal 1/1/2013 al 31/12/2013: Incarico di Dirigente dell'Area amministrativo- contabile Studi e Regolazione del Mercato per la direzione, il coordinamento e il controllo dei seguenti servizi e attività:

- Bilancio, Gestione del Personale e Pianificazione Strategica;
- Provveditorato e gestione patrimoniale dell'Ente;
- Diritto annuale;
- Studi ed informazione economica;
- Supporto alle imprese per l'accesso al credito;
- Erogazione di contributi SOA e Qualità;

- Gestione prodotti a denominazione comunitaria (Olio DOP Canino, Olio DOP Tuscia, IGP patata dell'Alto viterbese, DSOP Nocciola Romana, DOP castagna di Vallerano) in qualità di autorità pubblica di controllo;
- Marchi e brevetti;
- Conciliazione, Mediazione ed arbitrato;
- Protesti;
- Servizi metrici.

Dal 1/1/2014 al 20/5/2019: Incarico di Dirigente dell'Area amministrativa Anagrafe Studi e Regolazione del Mercato per la direzione, il coordinamento e il controllo dei seguenti servizi e attività:

- Bilancio, Gestione del Personale e Pianificazione Strategica;
- Provveditorato e gestione patrimoniale dell'Ente;
- Diritto annuale;
- Studi ed informazione economica;
- Supporto alle imprese per l'accesso al credito e gestione Commissione Consiliare sul Credito;
- Erogazione di contributi SOA e Qualità;
- Gestione prodotti a denominazione comunitaria (Olio DOP Canino, Olio DOP Tuscia, IGP patata dell'Alto viterbese, DSOP Nocciola Romana, DOP castagna di Vallerano) in qualità di autorità pubblica di controllo;
- Marchi e brevetti;
- Conciliazione, Mediazione ed arbitrato;
- Protesti;
- Servizi metrici;
- Servizio Registro Imprese e Artigianato
- Sportello di supporto all'autoimpiego ed autoimprenditorialità
- Percorsi di alternanza scuola-lavoro

Dal 21/5/2019 al 31/12/2021: Incarico Dirigente Area Amministrativa Placemmet Marketing e Regolazione del Mercato per la direzione, il coordinamento ed il controllo dei seguenti servizi e attività:

- Bilancio, Gestione del Personale e Pianificazione Strategica;
- Provveditorato e gestione patrimoniale dell'Ente;
- - Marchi e brevetti;
- Conciliazione, Mediazione ed arbitrato;
- Protesti;
- Servizi metrici;
- Sportello di supporto all'autoimpiego ed autoimprenditorialità
- Percorsi di alternanza scuola-lavoro
- Servizi alle imprese in materia di marketing, internazionalizzazione, turismo e cultura.

Dal 1/1/2022: Incarico Dirigente Area Servizi Amministrativi e Regolazione del Mercato Camera di Commercio di Rieti-Viterbo per la direzione, il coordinamento ed il controllo dei seguenti servizi e attività:

- Bilancio, Gestione del Personale e Pianificazione Strategica;
- Provveditorato e gestione patrimoniale dell'Ente;
- - Marchi e brevetti;
- Conciliazione, Mediazione ed arbitrato;
- Protesti;
- Servizi metrici;

Dal 1/1/2025 al 28/2/2026: Incarico Dirigente Area Servizi amministrativi Digitalizzazione e Promozione;

Dal 1/3/2026 (rapporto in essere): Incarico Dirigente Area Servizi amministrativi, Digitalizzazione, Promozione e Regolazione del Mercato.

Dal 1/2/2012 (incarico in essere): Componente della Delegazione di parete pubblica per la contrattazione decentrata integrativa personale non dirigente.

Dal 1/1/2025: Incarico di DPO Camera di Commercio di Rieti-Viterbo

Dal 14/3/2006 al 30/9/2007: incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Azienda di Promozione turistica della Provincia di Viterbo per l'impostazione e gestione di un sistema di programmazione e controllo di gestione riguardante, in particolare, le seguenti attività:

- Redazione di progetti operativi in relazione al programma di attività varato dall'organo politico;
- Definizione di obiettivi specifici da assegnare al personale in armonia al programma di attività e coordinamento con il sistema permanente di valutazione e con la metodologia finalizzata alla corresponsione dei progetti incentivanti la produttività;
- Impostazione di un sistema di monitoraggio periodico del grado di conseguimento degli obiettivi e dello stato di avanzamento delle attività;
- Supporto all'ufficio personale nella definizione e gestione di forme di incentivazione del personale e di atti correlati ai rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- Supporto al Direttore dell'Ente nelle attività di coordinamento e supervisione dei progetti e delle iniziative promozionali e di sviluppo del territorio, nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane.

Dal 13/7/1993 al 29/7/1994: contratto a tempo determinato presso la Cassa di Risparmio della Provincia di Viterbo con funzioni di addetto allo sportello.

**INCARICHI (DOCENZE,
PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI ECC.)**

Dal mese di Settembre 2004 all'anno 2012: docenza

Presso il "Centro Sviluppo Commercio e turismo" Lazio ai corsi per agenti Immobiliari in materia di diritto tributario con particolare riferimento ai fattori della pianificazione fiscale ed ai riflessi per le imprese;

- **Dal mese di Novembre 2005 all'anno 2012: docenza**
presso il "Centro Sviluppo Commercio e turismo" Lazio ai corsi per Agenti di Commercio in materia di Legislazione Tributaria con particolare riferimento ai fattori della pianificazione fiscale ed ai riflessi per le imprese.
- Nomina, a cura della CCIAA di Viterbo, **in data 15/10/2007**, in qualità di componente-esperto della Commissione giudicatrice per la selezione pubblica finalizzata alla formazione di una graduatoria valida per un triennio ai fini della stipulazione di contratti individuali a tempo determinato nella cat. C profilo professionale di "Assistente ai servizi specialistici e di rete" ; le materie oggetto di selezione: diritto amministrativo, diritto commerciale, regolazione del mercato, marketing territoriale;
- Nomina, a cura della CCIAA di Viterbo, **in data 18/2/2008**, in qualità di segretaria della Commissione giudicatrice per la selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale nella cat. D, profilo professionale "Gestore Servizi di informazione-addetto stampa.
- Nomina, a cura della CCIAA di Viterbo, **in data 23/9/2010**, in qualità di componente per la selezione pubblica pubblica finalizzata alla

formazione di una graduatoria valida per un triennio ai fini della stipulazione di contratti individuali a tempo determinato nella cat. C profilo professionale di “Assistente ai servizi specialistici e di rete”

- Nomina, a cura della CCIAA di Viterbo, **in data 7/2/2013**, in qualità di Componente della Commissione preposta al reclutamento per mobilità di n. 2 unità di categoria C.
- Incarico di Relatore, **in data 18/10/2007**, all’evento formativo dedicato alla figura del controller nelle Camere di Commercio sul tema “Il processo di programmazione e valutazione nelle Camere di Commercio” **organizzato dall’Istituto Tagliacarne di Roma**.
Presenza al COMPA di Bologna nell’edizione di Novembre 2006 in qualità di Relatrice al Convegno sui temi della Programmazione e del Bilancio sociale.
- **Dal 14/2/2013 (incarico in essere): Componente del Nucleo di valutazione ex art. 11 c. 2 DPR 455/99 istituito presso la Prefettura di Viterbo**
- **Dal 24/5/2018: Responsabile Protezione Dati Personali (RPD) ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 della Camera di Commercio di Viterbo e della Camera di Commercio di Rieti.**
- **Componente commissione di selezione tirocinio post-laurea** presso l’Università degli Studi della Tuscia con autorizzazione prot. 9516 del 18/3/2013
- **Nomina in qualità di esperta** per fornire supporto tecnico-normativo alla delegazione trattante di parte pubblica della Camera di Commercio di Rieti (provvedimento Giunta camerale di Rieti n. 43/v del 5/10/2010)
- **Presidente della Commissione di gara** per l’affidamento del servizio di vigilanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo per il triennio 2012/2015 (Determinazione n. 160 del 2/5/2012);
- **Presidente della Commissione di gara** per il servizio di cassa dell’Ente camerale anni 2016-2021
- **DPO Camera di Commercio di rieti-Viterbo dal 1/1/2023 (incarico in essere)**

PUBBLICAZIONI

Redazione, per conto della Camera di Commercio di Viterbo, a decorrere dall’anno 2005 fino all’anno 2011 delle edizioni annuali del Bilancio sociale e realizzazione di iniziative di comunicazione e di divulgazione sia esterna, sia interna, con particolare attenzione, per questo ultimo aspetto all’elemento motivazionale del personale.

Realizzazione, nell’anno 2008, per conto della CCIAA di una **brochure divulgativa dei servizi resi alle imprese**.

FORMAZIONE

Elevata formazione nel settore giuridico-contabile, di gestione delle risorse umane e relazioni sindacali e in materia di pianificazione e Programmazione strategica

ISTRUZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Diploma di Maturita’ in “Ragioniere Perito Programmatore” conseguito nell’anno 1992 presso l’Istituto tecnico “paolo Savi” di Viterbo con la votazione di 60/60

Laurea in “Management aziendale” classe 17 “Scienze dell’economia e della gestione aziendale” conseguita nell’anno 2011 presso l’Università telematica delle Camere di Commercio “Universitas Mercatorum” con sede a Roma con la votazione di 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Elevata conoscenza di
carattere giuridico, economico e

contabile, con particolare riferimento alla legislazione
in materia di pubblico impiego, contrattualistica,
principi di bilancio nelle P.A., semplificazione, diritto commerciale,
pianificazione strategica
Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché
specifiche sulla gestione per processi interni
Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le
esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività.

Firmato digitalmente da:
Ghitarrari Federica



VITERBO, 25/5/2026