

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GHITARRARI FEDERICA
Indirizzo	STRADA PALOMBA 30 01100 VITERBO
Telefono	393/9182977
Email	fede.ghitarrari@virgilio.it
Pec	federica.ghitarrari@vt.legalmail.vt.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Viterbo 19/051973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 27/12/1995 (RAPPORTO IN ESSERE)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato.**
- Dal 1/2/2012: Incarico a tempo determinato di Dirigente presso Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo**
- Incarico attuale: Dirigente a tempo determinato Area servizi Amministrativi Contabili, Servizi alle Imprese, Marketing ed internazionalizzazione, Tutela del mercato**

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 il 16/12/2011 presso l'Università Telematica delle Camere di Commercio "Universitas Mercatorum" con sede a Roma con la votazione di 110/110 e lode

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/2/2012 (incarico in essere): Dirigente con incarico a tempo determinato presso la Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo con funzioni vicarie di Segretario Generale.

Mansioni e responsabilità dell'incarico dirigenziale (in essere dal 1/2/2012):

- Bilancio e contabilità, Gestione del Personale, Budget economico e Pianificazione strategica;
- Provveditorato e gestione patrimoniale dell'Ente;
- Contratti e gare d'appalto;
- Gestione Entrate e Diritto annuale;
- Gestione ed elaborazione di progetti per l'accesso ai finanziamenti anche europei;
- Supporto alle imprese per l'accesso al credito;
- Marchi e brevetti;
- Conciliazione, Mediazione ed arbitrato;
- Protesti;
- Servizi metrici.
- Sportello di supporto all'autoimpiego ed autoimprenditorialità
- Percorsi di alternanza scuola-lavoro, Servizi di orientamento al Lavoro e gestione rapporti con gli Istituti scolastici
- Servizi alle imprese in materia di marketing, internazionalizzazione, turismo e cultura.
- Gestione prodotti a denominazione comunitaria (Olio DOP Canino, Olio DOP Tuscia, IGP patata dell'Alto viterbese, DOP Nocciola Romana, DOP castagna di Vallerano) e gestione prodotti a marchio collettivo;
- Studi ed informazione economica (dal 1/2/2012 al 20/5/2019)
- Gestione Registro Imprese (dal 1/1/2014 al 20/5/2019)

- **Dal 1/1/2005 al 31/1/2012: Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo: Incarico di alta professionalità con inquadramento nella categoria D** per la gestione dello Staff di pianificazione

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

- 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 anche europei;
 - 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 21/7/2001 al 31/12/2004- Camera di Commercio di Viterbo:** 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,

Incarichi (Docenze,
consulenze,
partecipazione a
commissioni ecc.)

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 mese di marzo 1997 al 20/7/2001 – Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo: 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.

Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo: dalla data di assunzione (27/12/1995) a seguito di corso—concorso cat. C 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 1/2/2012 (incarico in essere): Componente della Delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa personale non dirigente Camera di Commercio I.A.A. di 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.

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 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 16/3/2011, in qualità di componente per la procedura pubblica di reclutamento per mobilità di una unità di categoria B3 profilo professionale di "Agente Servizi Tecnici Amministrativi"

Nomina, a cura della CCIAA di Viterbo, in data 13/4/2012, in qualità di Componente della Commissione preposta al reclutamento per mobilità di n. 3 unità di categoria C.

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.

Nomina, a cura della CCIAA di Viterbo, in data 24/2/2014, 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 fino al 30/9/2018: 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

20/3/2017: Decreto del presidente della Giunta regionale del Lazio: componente Rete regionale Servizi per il lavoro

6/11/2017: Nomina quale Presidente della commissione progetto "Premio Storie di Alternanza" presso Camera di commercio di Viterbo

GAL Etrusco Cimino: Nomina del 17/1/2019 e 8/2/2019: Membro Commissione Avvisi pubblici selezione addetto Direttore Tecnico, assistente di segreteria, responsabile area amministrativo finanziaria, addetto animazione territoriale

Titolare ufficio procedimenti disciplinari Camera di Commercio di Viterbo dal 13/9/2012

31/7/2019: Nomina a componente della Commissione di Selezione Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 2 operatori amministrativi B1 a tempo indeterminato e parziale presso l'Ordine degli Avvocati .

18/7/2019: Nomina componente commissione di selezione per la realizzazione presso la Camera di Commercio di Viterbo di n. 3 tirocini extracurricolari della durata di sei mesi con laureati in discipline giuridico-economiche presso l'Università degli Studi della Tuscia.

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 ultraventennale nel settore giuridico-contabile, bilancio, gestione patrimoniale e contrattualistica, gestione delle risorse umane e relazioni sindacali e in materia di pianificazione e Programmazione strategica attraverso corsi di formazione svolti nel corso del rapporto di lavoro alle dipendenze della Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo.

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 e dei collaboratori, con costante attenzione alla qualità dell'attività, capacità peraltro certificate dalla valutazione annuale conseguita in qualità di Dirigente presso la Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo

Ottima conoscenza di programmi office (word- excel, power point).

Lingua straniera

Buona conoscenza della lingua inglese

VITERBO, 1/10/2020

FIRMA AUTOGRAFA
