

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	APPARATO ANTONIO
Data di nascita	13/1/1962
Qualifica	COORDINATORE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STAFF AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE
Numero telefonico dell'ufficio	030/3725311
Fax dell'ufficio	030/3725364
E-mail istituzionale	apparato@bs.camcom.it

TITOLI DI STUDIO TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- 1997 - abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Brescia- 2003 - abilitazione alla mansione di responsabile U.R.P. Ex lege 150/2000, a seguito del corso di 90 ore, con superamento esame finale, organizzato presso Unioncamere Lombardia dall'Associazione della Comunicazione Pubblica- 2004 - iscrizione all'Albo dei giornalisti pubblicisti, a seguito del corso di 90 ore, ex lege 150/2000, con superamento esame finale, organizzato presso ISFOR 2000 dall'Ordine dei Giornalisti della Lombardia
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Generale, Servizi Demografici e Commercio - Comune Di Travagliato- Responsabile dell'Ufficio Affari Generali - Camera Di Commercio Industria Artigianato E Agricoltura Di Brescia- Responsabile del Servizio Affari Generali e Promozione economica - Camera Di Commercio Industria Artigianato E Agricoltura Di Brescia- Dirigente a tempo determinato dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato - Camera Di Commercio Industria Artigianato E Agricoltura Di Brescia- Dirigente a tempo determinato dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato - Camera Di Commercio Industria Artigianato E Agricoltura Di Brescia

Capacità linguistiche	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
	Inglese	Sufficiente	Discreto
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buone capacità di utilizzo del personal computer in ambiente Microsoft WindowsXP/2000 e Open Source – in particolare dei software applicativi Microsoft Office e Open Office		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a Scuola della Sussidiarietà della Fondazione S. Benedetto Brescia riconosciuta da SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) I modulo : Libertà, istituzioni pubbliche, bene comune; Il modulo : La sfida dello sviluppo fra federalismo, territorio e capitale umano		

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	GIUSTI LAURA
Data di nascita	16/03/1975
Qualifica	RESPONSABILE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	RESPONSABILE DEGLI UFFICI: IMPRESA IN UN GIORNO – QUALITA' DELL'INFORMAZIONE PER IL MERCATO – SUPPORTO ALLE IMPRESE
Numero telefonico dell'ufficio	030/3725263
E-mail istituzionale	Registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it

TITOLI DI STUDIO TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' DI ANALISTA CONTABILE
Altri titoli di studio e professionali	ATTESTATO DI E-LEADER TECHNOLOGY

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

- DAL 30 DICEMBRE 1996 ASSUNTA IN SERVIZIO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
- DAL 1 DICEMBRE 2009 AL 31 DICEMBRE 2013 RESPONSABILE DELL'UFFICIO "REGISTRO IMPRESE E DIRITTO ANNUALE"
- DAL 1 DICEMBRE 2013 AD OGGI RESPONSABILE DELL'UFFICIO "IMPRESA IN UN GIORNO" (GIÀ UFFICIO "SPORTELLI ANAGRAFICI E TELEMATICI")
- DAL 1 GENNAIO 2017 AL 1 GENNAIO 2020 SUPPORTO FUNZIONALE DELL'UFFICIO "ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE" E DELL'UFFICIO "QUALITÀ DELL'INFORMAZIONE PER IL MERCATO".
- DAL 1 GENNAIO 2020 INCARICATA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELATIVAMENTE ALLE FUNZIONI E ALLE RESPONSABILITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEGLI UFFICI: IMPRESA IN UN GIORNO – QUALITÀ DELL'INFORMAZIONE PER IL MERCATO – SUPPORTO ALLE IMPRESE
- DAL 2011 AD OGGI RICOPERTA LA CARICA DI PRESIDENTE O COMPONENTE ESPERTO NELLE COMMISSIONI D'ESAME PER L'IDONEITÀ ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI AGENTE/RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO DI COMMERCIO E DELL'ATTIVITÀ DI AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE

Capacità linguistiche

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
Inglese Francese	Scolastico Scolastico	Scolastico Scolastico

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

Buone capacità di utilizzo del personal computer con conoscenza dei software applicativi Windows (word, access, excel, outlook) e Openoffice (writer e calc), internet e posta elettronica. Approfondita conoscenza dei programmi operativi specifici per la gestione del Registro delle imprese.

Altro

(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a numerosi corsi formativi e di aggiornamento dal 1997 ad oggi sul diritto amministrativo, sul diritto societario nonché corsi formativi relativi ai vari servizi/prodotti camerale offerti dagli uffici di competenza.

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e Nome	GREGORINI MILVA
Data di nascita	12/2/1968
Qualifica	RESPONSABILE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	RESPONSABILE UFFICIO DI STAFF – SEGRETERIA GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	030/3725321
Fax dell'ufficio	030/3725222
E-mail istituzionale	segreteria.generale@bs.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO
TITOLI PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	<p>Laurea 110 con Lode presso Universitas Mercatorum di Roma Corso di Studi: Management delle risorse umane (Classe 17 - Scienze economiche e Gestione d'impresa) Tesi di laurea: il ciclo di gestione della performance nella pubblica amministrazione</p> <p>Laurea Magistrale 110 con Lode presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Corso di studi: Economia e Diritto per le imprese e le Pubbliche Amministrazioni (classe LM 77 – Scienze economico aziendali) Tesi di laurea: Piano Anticorruzione, trasparenza ed integrità – normativa e documenti tecnici di applicazione</p>
-------------------------	--

Altri titoli di studio e professionali	Corso di formazione post diploma in lingua inglese comparto terziario con esame finale
---	--

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dicembre 1987 - aprile 1989: contabile c/o ipermercato della GDO</p> <p>Aprile 1989 - agosto 1989: contabile c/o studio associato dottori commercialisti</p> <p>Settembre 1989 - febbraio 1991: impiegata c/o Istituto bancario</p> <p>Dal 1991 impiegata presso la Camera di Commercio di Brescia, presso Ufficio del Personale, Ufficio Provveditorato ed Ufficio Segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 2004 Responsabile dell'Ufficio di Staff – Segreteria Generale - dal 2012 Incaricata di Posizione Organizzativa relativamente alle funzioni ed alle responsabilità connesse alla gestione dell'Ufficio Segreteria Generale della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Pro-Brixia - dal 2017 Vice Direttore e Responsabile Amministrativo dell'Azienda Speciale Pro Brixia
---	--

Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LINGUA</th> <th>LIVELLO PARLATO</th> <th>LIVELLO SCRITTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO	Inglese	B2	B2	Tedesco	scolastico	scolastico
LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO								
Inglese	B2	B2								
Tedesco	scolastico	scolastico								

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza dei software applicativi Windows (word, access, excel, powerpoint, outlook) e Openoffice (writer e calc), internet e posta elettronica

Altro

(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento inerenti l'attività lavorativa

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e Nome	MELLINI ROBERTO
Data di nascita	21/10/1961
Qualifica	COORDINATORE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
Numero telefonico dell'ufficio	030/3725287
Fax dell'ufficio	030/3725242
E-mail istituzionale	personale.organizzazione@bs.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO
TITOLI PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
------------------	--------------------------

Altri titoli di studio e professionali

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>DAL 1982 IMPIEGATO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 2001 Responsabile dell'Ufficio Personale- dal 2004 Responsabile del Servizio Risorse Umane- dal 2006 Incaricato di Posizione Organizzativa relativamente alle funzioni ed alle responsabilità connesse al Servizio Risorse Umane- dal 2012 attribuito incarico di Alta Professionalità che comprende, oltre alle funzioni e alle responsabilità connesse al Servizio Risorse Umane, le attività organizzative e gestionali inerenti il personale dell'Azienda speciale Pro-Brixia
---	--

Capacità linguistiche	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
	Inglese	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dei software applicativi Windows (word, excel, powerpoint, outlook) e Openoffice (writer e calc), internet e posta elettronica
------------------------------------	--

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Incarico di componente privato della Sezione per i Minorenni della Corte d'Appello di Brescia (triennio 1993-1995, confermato per il triennio 1996-1998)
---	--

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MOSCA MARCO
Data di nascita	21/10/1967
Qualifica	RESPONSABILE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	PROVVEDITORE
Numero telefonico dell'ufficio	030/3725276
Fax dell'ufficio	030/3725366
E-mail istituzionale	provveditorato@bs.camcom.it

TITOLI DI STUDIO TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI GEOMETRA	
Altri titoli di studio e professionali	<p>2001 - superamento esame di stato per l'abilitazione professionale di geometra</p> <p>2007 - frequenza e superamento esami dei corsi di specializzazione per responsabile del servizio di prevenzione e protezione</p>	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>1989 - 1992 geometra di cantiere dipendente presso l'Impresa Gatta Mario di Castelmella</p> <p>1992 - 2001 impiegato tecnico presso la Camera di Commercio di Brescia</p> <p>2001 - 2004 tecnico della prevenzione negli ambienti di lavoro presso l'ASL di Brescia</p> <p>dal 2004 impiegato presso la Camera di Commercio di Brescia e dal 2009 incaricato di Posizione Organizzativa relativamente alle funzioni ed alle responsabilità connesse all'Ufficio Provveditorato ed al Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	
Capacità linguistiche	LINGUA	LIVELLO PARLATO
	Inglese	scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Windows, Openoffice e autocad	
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)		

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Beatrice Nardo
Data di nascita	19/10/57
Qualifica	D 3 – Coordinatore
Amministrazione	Camera di Commercio di Brescia
Incarico attuale	Responsabile del Servizio di Regolazione del Mercato
Numero telefonico dell'ufficio	030 3725260
Fax dell'ufficio	030 3725300
E-mail istituzionale	tutela.mercato@bs.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">• Laurea magistrale in giurisprudenza con tesi in diritto penale “<i>Profili Costituzionali del reato continuato</i>”• Diploma di maturità Liceo Classico
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione all'avvocatura conseguita presso la Corte d'Appello di Brescia• Scuola forense, durata 1 anno, per la preparazione all'esame di avvocato, con redazione settimanale di pareri/atti in materia civile e penale• Corso di Formazione Università LUISS di Roma su “Clausole Vessatorie nei contratti dei Consumatori”• Qualifica di Conciliatore rilasciata da Isdaci al termine di Corso di formazione con esame finale• 2 corsi di formazione per formatori (formazione specialistica per responsabili corsi di formazione)• Numerosi Corsi di aggiornamento nelle riforme di Diritto Penale e Diritto Procedurale Penale organizzati dal Ministero degli Interni• Master post - laurea per l'accesso alla magistratura della durata di 1 anno con redazione settimanale di atti/pareri in materia di diritto civile, penale, amministrativo• Pratica forense biennale presso Studio legale di Padova
Esperienze professionali attuali	<ul style="list-style-type: none">• Dal 16.5.2001: Assunzione presso la Camera di Commercio di Brescia con passaggio diretto dall'Amministrazione del Ministero degli Interni.• Da agosto 2015 ad oggi: Responsabile del Servizio di Regolazione e Tutela del Mercato con Posizione Organizzativa, comprendente:<ul style="list-style-type: none">➢ coordinamento dell'Ufficio Tutela del Mercato➢ coordinamento dell'Ufficio Competitività delle Imprese (PNI, Sportello Brevetti)➢ funzioni di tutela della fede pubblica nel Servizio Concorsi a premio e coordinamento del gruppo di funzionari delegati con funzioni di: <ul style="list-style-type: none">➢ Responsabile difesa legale dell'Ente nei giudizi innanzi agli Uffici Giudiziari di Brescia (ricorsi in opposizione)➢ Responsabile tenuta Registro dei Protesti e procedure cancellazione

	<p>Protesti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile procedimento sanzionatorio per gli accertamenti delle Forze dell'Ordine e del Registro Imprese (istruttoria per applicazione sanzioni; emissione ordinanze ingiunzione; dissequestri e confische; audizioni; autotutela) ➤ Responsabile procedure esecutive (Ruolo; Ingiunzioni di pagamento) ➤ Responsabile Segreteria Organismo di Mediazione e di Conciliazione (procedure di mediazione/conciliazione, sede principale e secondaria; gestione elenco mediatori iscritti) ➤ Responsabile Raccolta Usi e Consuetudini della Provincia ➤ Componente Tavolo di Lavoro Nazionale sulla Mediazione/Conciliazione delle Camere di Commercio ➤ Responsabile Camera Arbitrale (procedure di arbitrato amministrato; gestione elenco Arbitri iscritti) ➤ Componente Consiglio Arbitrale ➤ Componente Commissione per l'esame delle clausole contrattuali provinciale e nazionale ➤ Revisore/Redattore di Regolamenti nelle materie di competenza ➤ Revisore degli atti nei Concorsi a Premi <ul style="list-style-type: none"> • Da febbraio 2012 ad agosto 2015: Responsabile del Servizio di Regolazione del Mercato con Posizione Organizzativa relativamente alle funzioni connesse alle attività dell'Ufficio Tutela del Mercato e dell'Ufficio Marchi e Brevetti • Da dicembre 2007 a febbraio 2012: Responsabile del Servizio di Regolazione e Tutela del Mercato comprendente il coordinamento dell'Ufficio Tutela del Mercato e dell'Ufficio Marchi e Brevetti • Dal 2001 al 2007: Responsabile dell'Ufficio Legale (ora Ufficio Tutela del Mercato) presso la Camera di Commercio di Brescia;
<p>Esperienze professionali precedenti</p>	<p>Dal 1998 al 2001: Funzionario della Polizia di Stato presso la Scuola POLGAI di Brescia, IX Livello (Vice Questore Aggiunto), con funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Ufficio Studi, gestione e coordinamento dei corsi di formazione; pianificazione piano didattico degli Allievi e del personale della Polizia di Stato. ➤ Docente nei corsi di formazione per Allievi della Polizia di Stato in materie giuridiche ➤ Componente della Commissione Nazionale del Ministero degli Interni per la predisposizione delle prove d'esame delle Scuole di Polizia Nazionali <p>Dal 1989 al 1998: funzionario presso la QUESTURA di BRESCIA con mansioni fino a IX Livello (Vice Questore Aggiunto), con funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Ufficio Personale (1989/1990); Capo di Gabinetto f.f.(1991); Dirigente Ufficio Immigrazione (1992/1998); Responsabile difesa dell'Amministrazione innanzi al TAR. ➤ Vice Dirigente Divisione Polizia Amministrativa (passaporti; licenze). ➤ Componente della Commissione Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica. <p>Dal 1986 al 1989: funzionario presso la QUESTURA di MILANO, con funzioni di</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzionario addetto alla Divisione del Personale ➤ Segretario della Commissione Disciplina
<p>Altro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2016: Assistente nel Corso di Diritto della Piccola e Media Impresa presso l'Università Cattolica di Brescia • 2013: Componente della Commissione di Mercato (L.R. 6/2010) del Comune di Brescia • 2013: Relazione illustrativa dei Contratti tipo nel Convegno "Qualità e tecnologia in vetta" organizzato in Domodossola

	<ul style="list-style-type: none"> • 2010-2011: Componente 2 tavoli di lavoro Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia per la redazione del Contratto tipo per la fruizione delle Aree sciabili e del Contratto tipo per la definizione di standard di qualità per le Scuole di sci, approvati da Regione Lombardia nel 2011 (BURL) e condiviso dall'Unioncamere Nazionale per il Territorio Nazionale • 2001-2016: partecipazione a circa 50 corsi di formazione/aggiornamento in materia amministrativa (procedimento amministrativo; procedimento sanzionatorio; class action; protesti; marchi e brevetti etc.) • 2005 -2012: partecipazione a seminari/eventi in qualità di relatore in materia di mediazione/conciliazione • 1993 – 1998: Docente presso l'Università Cattolica di Brescia di diritto amministrativo/diritto dell'immigrazione • 1993 – 1999: Relatore in numerosi Convegni sul tema del diritto dell'immigrazione • Docente nei corsi di aggiornamento per dipendenti della Polizia di Stato in materie giuridiche 		
Capacità linguistiche inglese			
	Comprensione	Parlato	Scritto
	Discreta	Sufficiente	discreto
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto office e degli applicativi in uso alla Camera di Brescia. Buona conoscenza dell'uso della posta elettronica e di internet per ricerche ed approfondimenti .		

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e Nome	PEDRANA ORIETTA
Data di nascita	4/1/1970
Qualifica	COORDINATORE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANAGRAFE CAMERALE
Numero telefonico dell'ufficio	030/372521
Fax dell'ufficio	030/3725379
E-mail istituzionale	anagrafe@bs.legalmail.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO
TITOLI PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – INDIRIZZO AZIENDALE
-------------------------	--

Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Master in "Comunicazione scritta, scrittura tradizionale e web per comunicare efficacemente"- Master sul "Procedimento amministrativo elettronico"- Master in comunicazione interpersonale sui luoghi di lavoro, gestione dei conflitti negoziazione mediazione
---	---

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Febbraio – giugno 1996 impiegata presso la società CGIL CFS BRESCIA</p> <p>Luglio – dicembre 1996 Responsabile dell'Ufficio Contabilità e tributi presso il Comune di Mairano</p> <p>1997 - 1998 Responsabile dell'Ufficio Contabilità, tributi e commercio presso il Comune di Barbariga</p> <p>1998 - 1999 Caposervizio del Settore Finanziario, con incarico biennale di Posizione Organizzativa dal 24/5/1999, presso il Comune di Villa Carcina</p> <p>Dal 1999 Responsabile presso la Camera di Commercio di Brescia:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 2001 al 2008 Responsabile ad interim di vari uffici dell'Area Anagrafica- dal 2001 incaricata di Posizione Organizzativa relativamente alle funzioni ed alle responsabilità connesse al Servizio Anagrafe Camerale <p>Componente e Presidente di numerose commissioni</p> <p>Rappresentante dell'Ente camerale nelle controversie in materia di diritto annuale davanti alle competenti Commissioni Tributarie</p> <p>Dal marzo 2001 rappresentante dell'ufficio del Registro delle imprese nei giudizi avanti al Giudice del Registro delle imprese di Brescia nei contenziosi sulla pubblicità legale d'impresa</p>
---	---

Capacità linguistiche	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
	Francese	scolastico	Scolastico
	Inglese	scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Conoscenze informatiche idonee per svolgere il ruolo ricoperto e che consentono di dialogare ed interagire mediante i moderni mezzi informatici. Tra i vari programmi di uso quotidiano: word, excel, open office, internet explorer, outlook express, posta elettronica certificata (p.e.c.), firma digitale.

Altro
(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

Dal 2002 delegata dal Dirigente dell'Area Anagrafica all'adozione, in sua assenza, dei provvedimenti relativi a procedure anagrafiche.

Attitudine al confronto con i rappresentanti delle associazioni di categoria del mondo imprenditoriale, anche rappresentate nel Consiglio e nella Giunta camerale, sviluppata attraverso l'organizzazione ed il coordinamento di riunioni specialistiche nel corso degli anni.

2005 – 2009 docente in 7 corsi organizzati dall'Istituto Guglielmo Tagliacarne inerenti: la normativa, le procedure e le problematiche della formazione dei ruoli esattoriali; le sanzioni amministrative del diritto annuale; l'imposta di bollo.

Partecipazione ad oltre 70 corsi di aggiornamento, seminari e convegni su temi amministrativi, contabili, di riscossione delle entrate, di gestione delle risorse umane e relative valutazioni, di organizzazione, normativi delle materia di competenza del Servizio "Anagrafe Camerale"

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e Nome	SACCO MARIA EMMA
Data di nascita	19/1/1965
Qualifica	COORDINATORE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
Numero telefonico dell'ufficio	030/3725376
Fax dell'ufficio	030/3725366
E-mail istituzionale	sacco@bs.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO
TITOLI PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
-------------------------	--------------------------

Altri titoli di studio e professionali	
---	--

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1996 impiegata presso la Camera di Commercio di Brescia:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 2003 Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie e strumentali- dal 2005 incaricata di Posizione Organizzativa relativamente alle funzioni ed alle responsabilità connesse al Servizio Risorse Finanziarie e strumentali- dal 2011 attribuito incarico di Alta Professionalità <p>Dal 2008 Responsabile amministrativo dell'Azienda Speciale Pro Brixia</p>
---	---

Capacità linguistiche	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
	Inglese	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei software applicativi windows (word, excel, powerpoint) e openoffice (writer e calc), internet e posta elettronica
---	--

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi in materia di Registro delle Imprese, adempimenti contabili, conto consuntivo e bilancio di esercizio, sulla responsabilità amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, programmazione, pianificazione e controllo di gestione, sponsorizzazioni a favore delle camere di commercio, aiuti di stato, adempimenti fiscali, la gestione economica del preventivo e del budget direzionale, analisi di bilancio.
---	--

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e Nome	VENTURA LIVIANA
Data di nascita	11/11/1964
Qualifica	COORDINATORE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA
Incarico attuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO SPORTELLI E ISPEZIONI
Numero telefonico dell'ufficio	030/372521
Fax dell'ufficio	030/3725379
E-mail istituzionale	anagrafe@bs.legalmail.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO
TITOLI PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE							
Altri titoli di studio e professionali	- Qualifica di Ispettore metrico – Ufficiale di Polizia Giudiziaria - Master in "Comunicazione scritta, scrittura tradizionale e web, per comunicare efficacemente"							
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Marzo – giugno 1983 impiegata presso la Pretura di Salò; 1984 – 1985 segretaria amministrativa presso lo studio legale avv. Gennaro Capezzuto Dal 1985 impiegata presso la Camera di Commercio di Brescia: - dal 2002 al 2006 Responsabile dell'Ufficio Sportelli Anagrafici Telematici; - dal 2006 Responsabile del Servizio Sportelli e Ispezioni - dal 2007 incaricata della Posizione Organizzativa relativamente alle funzioni ed alle responsabilità connesse al Servizio Sportelli e Ispezioni Segretaria, Componente e Presidente di numerose commissioni.							
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>LINGUA</th><th>LIVELLO PARLATO</th><th>LIVELLO SCRITTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO	Francese	scolastico	Scolastico	
LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO						
Francese	scolastico	Scolastico						
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dei principali programmi informatici su piattaforma Windows e OpenOffice. Ottima conoscenza dei vari programmi di uso quotidiano, che permettono di dialogare ed interagire con gli operatori commerciali, tra cui: internet explorer, outlook express, posta elettronica certificata, firma digitale. Approfondita conoscenza dei programmi operativi specifici per la gestione del Registro delle imprese.							

Altro

(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

2006 – 2009 docente in 6 corsi organizzati dall'Istituto Guglielmo Tagliacarne inerenti: la normativa, la gestione del protocollo e dell'archivio informatizzato negli enti locali, la digitalizzazione di un ufficio amministrativo e in un corso organizzato da Unioncamere Lombardia in materia di registro imprese e iscrizione delle attività regolamentate

Partecipazione a circa 50 corsi di aggiornamento, seminari e convegni in tema di: procedimenti di competenza dell'Area anagrafica della Camera di commercio (registro delle imprese; albi, ruoli, elenchi e registri; metrologia legale; sicurezza del prodotto; etc.); organizzazione del lavoro; gestione del personale; gestione dei rapporti con l'utenza.