

CURRICULUM VITAE	
Nome	CATIA BARONCELLI
Data di nascita	01 MARZO 1970
Luogo di nascita	FIRENZE
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. PISTOIA-PRATO
Incarico Attuale	SEGRETERIO GENERALE <i>interim</i> AREA AMMINISTRAZIONE BILANCIO E PATRIMONIO <i>interim</i> AREA ANAGRAFICO E REGOLAZIONE DEL MERCATO CONSERVATORE REGISTRO IMPRESE (DAL 1.10.2020)
Numero telefonico dell'ufficio	0574 612738
E-mail istituzionale	segreteria@ptpo.camcom.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso Università di Firenze Facoltà di Giurisprudenza con tesi di laurea in diritto costituzionale comparato in data 20.10.1994 con la votazione di 110/110 Titolo tesi: "Il divieto costituzionale delle associazioni segrete e il diritto alla riservatezza associativa", Relatore Prof. Ugo De Siervo
Altri titoli di studio e professionali	Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche – SDA Bocconi ed. 2010/2012 Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore conseguito nell'a.s. 1988/1989
Esperienze professionali (Incarichi attualmente ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Componente del Comitato Tecnico Convenzione MISE – Unioncamere per il rafforzamento politiche nazionali e europee a favore dei consumatori dal 2018 - Componente del Comitato Tecnico Convenzione MiSE – UIC del 6 marzo 2018 "Attività di supporto al MiSE per la realizzazione di iniziative di promozione dei diritti e delle opportunità per i consumatori concesse dalla legislazione nazionale e comunitaria ex art. 2 D.M. 7 febbraio 2018" - Componente del Comitato Tecnico Convenzione MiSE – UIC del 28.11.2016 per la realizzazione di iniziative di promozione dei diritti e delle opportunità per i consumatori concesse dalla legislazione nazionale ed europea ex art. 2 D.M. 28.10.2016 - Componente del Comitato Tecnico Progetto di Vigilanza del Mercato MISE – Unioncamere dal 2015 - Componente della Consulta nazionale dei Segretari Generali Unioncamere Italiana - Componente Consulta dei Segretari Generali della Toscana c/o Unioncamere Toscana

**Esperienze professionali
(Incarichi ricoperti)**

incarichi esterni assunti nel corso degli ultimi cinque anni:

- Componente del Consiglio di Amministrazione della società Interporto della Toscana Centrale S.p.A. (D.G. 61 del 24.06.2013) in rappresentanza della Camera di Commercio di Prato fino al 5 luglio 2016;
- Componente del Comitato di Gestione della Fondazione Museo del Tessuto di Prato dal marzo 2005 al giugno 2015 in rappresentanza della Camera di Commercio di Prato.
- Coordinatore gruppo di lavoro "Contabilità Bilancio Diritto Annuale" di Unioncamere Toscana dall'aprile 2004 al giugno 2015;
- Componente del tavolo di lavoro "Bilancio e Gestione finanziaria" della consulta dei segretari generali Unioncamere (giugno – ottobre 2014)
- Componente del gruppo di lavoro Bilanci camerali post D.L. 90/2014 di Unioncamere Nazionale, giugno – ottobre 2014

**Altro(formazione,
partecipazione a
convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazioni a riviste)**

1. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2019 con valutazione finale di Eccellente;
2. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2018 con valutazione finale di Eccellente/Eccellente;
3. Corso Universitario di Formazione su "Personale, Organizzazione PA (I Livello) - Il lavoro Pubblico dopo le riforme degli anni dal 2010 al 2016", LUMSA / Formel aprile / giugno 2018 (durata 40);
4. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2017 con valutazione finale di Eccellente/Ottimo;
5. Corso di formazione per dirigenti in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo 81/2008 (aprile-giugno 2018) (16 ore)
6. Corso Universitario di Formazione in "Anticorruzione e Trasparenza", Università di Pisa marzo / giugno 2017 (durata 60 ore);
7. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2016 con valutazione finale di Eccellente/Eccellente;
8. Corso Universitario di Formazione in "Anticorruzione e Trasparenza", Università di Pisa aprile / luglio 2016 (durata 60 ore);
9. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2015 con valutazione finale di Eccellente/Eccellente;
10. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2014 con valutazione finale di 30/30;
11. MPA/MPP International Summer School "New Crisis in Public Management and the Effect on Service Delivery - The Impact of Financial Cutbacks", London South Bank University (LSBU), Sunningdale Park, United Kingdom 29th June – 5th July 2011
12. Learning tour in Spagna "Promozione del territorio, immagine della città e sviluppo del turismo", Madrid – Zaragoza 9-12 sett. 2008, Campus – Unioncamere 2008
13. Learning tour in Francia: "Politiche per il finanziamento dello sviluppo delle imprese e dei territori", Parigi 11-14 sett 2007, Campus – Unioncamere 2007

**Esperienze professionali
(Incarichi ricoperti)**

incarichi interni assunti nel corso degli ultimi cinque anni:

- Segretario Generale della Camera di Commercio di Prato dal 11.03.2004 al 30.09.2020
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
- R.U.P. progetto nuova sede camerale di Prato
- Interim del Settore Anagrafico Certificativo e Regolazione del Mercato dal 6.7.2009 al 31.12.2011;
- Interim del Settore Affari Generali Amministrazione e Contabilità fino al 31.12.2008;
- Dirigente di ruolo della C.C.I.A.A. di Prato dal 1.07.2001 all'11.03.2004;
- Incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile" della C.C.I.A.A. di Prato, dal 1.2.2000 al 30.06.2001;
- Funzionario ex qualifica funzionale VIII della Camera di Prato con incarico di Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile dal 31.12.1995 al 30.06.2001;
- Dipendente di ruolo della Camera di Commercio di Prato con inquadramento nella ex qualifica funzionale V, profilo professionale "Operatore Amministrativo Contabile" dal 1.9.1995 al 30.12.1995

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Ottimo	Ottimo
Francese	Sufficiente	Sufficiente

**Capacità nell'uso della
tecnologie informatiche**

Ottima competenza nell'utilizzo di vari sistemi operativi, quali Microsoft Windows, Mac OS X e iOS

Ottima conoscenza dei software per la produttività personale e l'automazione d'ufficio, quale Microsoft Office e OpenOffice, con competenze avanzate nella creazione, elaborazione e comunicazione di dati e informazioni, e dell'utilizzo della Posta Elettronica.

Prato, 12 Dicembre 2020