

CURRICULUM VITAE

Nome	CATIA BARONCELLI
Luogo e Data di nascita	FIRENZE, 01 MARZO 1970
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. PISTOIA-PRATO
Incarico Attuale	SEGRETARIO GENERALE Direzione <i>a interim</i> Area Risorse e Organizzazione Conservatore Registro Imprese Responsabile Transizione Digitale (Dal 16.06.2021) Responsabile Dell'inclusione E Accessibilità (Dal 18.09.2024)
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	<u>Incarichi esterni attualmente ricoperti:</u> <ul style="list-style-type: none">- Componente del Consiglio di Amministrazione di Interporto della Toscana Centrale S.p.A. in rappresentanza della Camera di Commercio di Pistoia-Prato dal 22.06.2022;- Componente della Consulta nazionale dei Segretari Generali Unioncamere Italiana. <u>incarichi esterni assunti nel corso degli ultimi cinque anni:</u> <ul style="list-style-type: none">- Vice Segretario Generale di Unioncamere Toscana dal 17.7.2021 al 30.6.2022
Esperienze professionali	<u>Incarichi interni attualmente ricoperti:</u> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Transizione Digitale (Dal 16.06.2021)- Responsabile Dell'inclusione e Accessibilità (Dal 18.09.2024) <u>incarichi interni assunti nel corso degli ultimi cinque anni:</u> <ul style="list-style-type: none">- Direzione <i>a interim</i> Area Anagrafe e Semplificazione - Servizio Anagrafico sede di Prato dal 1.10.2020 al 28.02.2025- Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Prato (11.03.2004 - 30.09.2020)- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza R.U.P. progetto e lavori nuova sede camerale di Prato- 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

**Formazione,
partecipazione a
convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazioni a riviste**

1. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2025 (luglio 2025) con valutazione finale di Eccellente;
2. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2024 (luglio 2024) con valutazione finale di Eccellente;
3. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2023 (luglio 2023) con valutazione finale di Eccellente;
4. Corso di aggiornamento per dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (luglio 2023) (6 ore);
5. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2022 con valutazione finale di Eccellente;
6. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2021 con valutazione finale di Eccellente;
7. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2020 con valutazione finale di Eccellente;
8. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2019 con valutazione finale di Eccellente;
9. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2018 con valutazione finale di Eccellente/Eccellente;
10. 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);
11. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2017 con valutazione finale di Eccellente/Ottimo;
12. Corso di formazione per dirigenti in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo 81/2008 (aprile-giugno 2018) (16 ore);
13. Corso Universitario di Formazione in “Anticorruzione e Trasparenza”, Università di Pisa marzo / giugno 2017 (durata 60 ore);
14. Piano Formativo per i Segretari Generali – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2016 con valutazione finale di Eccellente/Eccellente;
15. Corso Universitario di Formazione in “Anticorruzione e Trasparenza”, Università di Pisa aprile / luglio 2016 (durata 60 ore)

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.