

CURRICULUM VITAE

• Informazioni personali

Nome	Giovanna Ivana
Cognome	Valerio
Indirizzo	xxxxxxxxx
Luogo e Data di nascita	Foggia - xxxxxxxxxxxx
Telefono	0881/797289
email	ivana.valerio@fg.camcom.it
Nazionalità	Italiana

• Esperienze lavorative

- **Data** **Da luglio 1997 a settembre 1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza Aziendale Fiscale e Tributaria
 - Tipo di impiego Pratica professionale ai fini dell'abilitazione alla professione di dottore commercialista.
 - Principali mansioni e responsabilità Adempimenti amministrativi delle Imprese, tenuta delle scritture contabili, predisposizione bilanci e dichiarazioni dei redditi.

- **Data** **dall'1/10/99 al 15/11/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CESAN - Azienda Speciale della CCIAA di Foggia
 - Tipo di impiego Lavoro Dipendente – Agente di Sviluppo Progetto SEPRI - Sovvenzione globale realizzata dalle Camere di Commercio del sud, promossa dall'Unioncamere d'intesa con il Ministero dell'Industria. e cofinanziata dalla Comunità Europea, con risorse FESR,
 - Principali mansioni e responsabilità L'attività ha riguardato oltre che una serie coordinata di azioni di animazione e promozione territoriale, la realizzazione per le imprese aderenti (più di venti) di check-up aziendali, che hanno previsto per ciascuna impresa l'analisi dei punti di forza e di debolezza sotto i profili di marketing, vendite, gestione materiali, produzione, finanza, amministrazione e management, nonché la valutazione della struttura finanziaria complessiva (attraverso l'analisi e la comparazione dei dati di bilancio relativi agli ultimi tre anni), la verifica della capacità d'attuazione delle impostazioni strategiche prescelte e le possibilità di sviluppo.

- **Data** **Dall'1/03/2002 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Foggia
 - Tipo di impiego Lavoro dipendente - Profilo Prof.le: Gestore servizi specialistici cat.: D1
Posizione Economica Attribuita (dicembre 2020): D4
 - Principali mansioni e responsabilità - Dall'1/03/2002 al 1/08/2006 – Assegnazione Area II “*Servizi ed interventi per lo sviluppo economico*” – *Uff. Sviluppo economico e programmi comunitari.*
Le attività hanno riguardato:
 - la gestione dello Sportello dedicato alle Agevolazioni finanziarie a favore

delle PMI;

- progetti e programmi nazionali e comunitari, attività promozionale, fiere e mercati nazionali ed esteri, contributi alle imprese, rapporti con organismi di garanzia fidi, fondi perequazione, progetti piani di lavoro (come risulta da Stato Matricolare, in possesso presso l'Ufficio personale della CCIAA di Foggia).
- Dal 2/8/2006 ad ottobre 2009 – *Assegnazione al Servizio 1 – Studi e Staff*
- Le attività hanno riguardato:
- Analisi relative a settori di particolare interesse per la realtà economica di Capitanata, attraverso l'elaborazione dei dati socio-economici di fonte sia interna (attraverso le Banche dati del Sistema Camerale) che esterna.
 - Ricerca, sviluppo e gestione di progettualità sia interne alla Camera di Commercio che in partenariato con altri enti istituzionali e/o strutture del Sistema Camerale.
 - Si segnala a tale riguardo, le attività svolte nell'ambito dei seguenti progetti:
 - Referente camerale del *Programma di Iniziativa Comunitaria INTERREG III B "ARCHIMED" RADIO SME's* – (Diffusione Ricerca e Innovazione Tecnologica nelle PMI) , con cura degli aspetti sia operativi che di rendicontazione amministrativo – finanziaria all'Autorità di Gestione preposta.
 - Referente camerale del Progetto CRESO – (per lo sviluppo del Terzo Settore nella Provincia di Foggia).
- Pubblicazioni:
- Focus sul settore lapideo in provincia di Foggia "*Pietra, voglia di filiera*" pubblicato sul n. 6 novembre 2006 del periodico IES edito dalla Camera di Commercio di Foggia
 - Contributo alla stesura del Bilancio Sociale 2004-2005-2006 della Camera di Commercio di Foggia.
- *Da ottobre 2009 – Assegnazione al Servizio Affari Generali e Personale*
- Le attività riguardano:
- gestione delle funzioni connesse allo svolgimento delle attività degli organi di Giunta e Consiglio (Predisposizione ordini del giorno e convocazione delle relative sedute - Raccolta delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio camerale, coordinamento delle procedure inerenti gli atti deliberativi tra le aree di riferimento e tenuta dell'archivio degli atti deliberativi - Formulazione dei processi verbali delle riunioni della Giunta e del Consiglio camerale - Concessione di contributi, sovvenzioni e ausili finanziari – attribuzione di vantaggi economici in conformità dell'art.12 della L.241/90: Istruzione, verifica della regolarità amministrativa e proposta di deliberazione per la Giunta; Concessione di coorganizzazioni di iniziative; procedura di rinnovo del Consiglio camerale);
 - coordinamento dell'iter procedurale connesso alle determinazioni dirigenziali;
 - attività connesse alla pubblicità degli atti;

- o dicembre 2017 referente per la CCIAA all'interno del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato;

- *Da maggio 2020 Responsabile Ufficio di Staff* - **SEGRETERIA E ASSISTENZA ORGANI, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI**

Le attività riguardano:

funzioni di assistenza e supporto al Presidente e al Segretario Generale;

gestione del procedimento di rinnovo degli organi collegiali,

supporto agli organi collegiali nell'esercizio dell'attività deliberativa,

coordinamento dell'iter di redazione degli atti e provvedimenti dell'Ente,

raccolta e adempimenti per la pubblicità legale. Gestione degli eventi storici e speciali, patrocini, premi e onorificenze. Attività di front office delle Relazioni con il pubblico. Gestione della comunicazione istituzionale dell'Ente compresi i rapporti con gli organi d'informazione e lo sviluppo di politiche di comunicazione "integrata" verso gli stakeholder camerali. Cura del sito camerale e aggiornamento dei suoi contenuti

Con Deliberazione di Giunta n. 23 del 20.02.2020 designata quale rappresentante della Camera di Commercio di Foggia nell'ambito del Comitato tecnico-finanziario o nucleo di valutazione antiracket e antiusura presso l'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Foggia

Nell'ambito delle attività svolte, le è stata riconosciuta, ai sensi dell'allora vigente l'art. 7, comma 1, del CCNL 09.05.2006 e dell'attuale art. 13 comma 3 del vigente CCDI 2019 – , specifica responsabilità per i periodi:

- dal 1 aprile 2016 e fino al 31 marzo 2017;
- dal 1 aprile 2017 e fino al 31 dicembre 2017;
- Annualità 2018.
- dal 1 maggio 2020 al 31 dicembre 2020;
- Annualità 2021
- Annualità 2022

- *Da luglio 2022 Incarico di Posizione Organizzativa, attuale Incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio I della CCIAA di Foggia* - Segreteria e Affari Generali, Comunicazione, Gestione e sviluppo risorse umane, Sviluppo imprese e competitività del territorio.

Titolo di Studio

- | | |
|--|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Facoltà di Economia e Commercio – Università degli Studi di Bari |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Economia e Commercio |
| • Livello nella classificazione nazionale | 108/110 |

Corsi

• Data Anno 2008 -2009

Percorso formativo nell'ambito tematico "Progettazione" relativo al Progetto Fo.ST.eR. "Formazione per lo Sviluppo Tecnologico e la Ricerca" tenuto dall'Istituto Guglielmo Tagliacarne e finanziato dal Ministero della Ricerca e dell'Università a valere sulla Misura III.3 - Formazione di alte professionalità per adeguare le competenze della Pubblica Amministrazione in materia di R&S - del Programma Operativo Nazionale per le Regioni dell'Obiettivo 1 "Ricerca Scientifica Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione" .

6 ottobre 2010

La stesura e pubblicazione degli atti amministrativi: L'albo pretorio elettronico - Istituto Guglielmo Tagliacarne

15 marzo 2016

Fondamenti di dematerializzazione dei documenti. La firma digitale - Istituto Guglielmo Tagliacarne

7 - 15 aprile 2016

L'Albo Pretorio on-line e la pubblicazione degli atti: punti di contatto ed eventuali sovrapposizioni con la normativa sulla privacy e trasparenza – Istituto Guglielmo Tagliacarne

15-21-28 novembre e 13 dicembre 2017

Linea formativa 6 - La disciplina degli aiuti di Stato - Il Registro Nazionale Aiuti
1A ANNUALITÀ - *Unioncamere*

14-27 settembre e 23 ottobre 2018

Linea formativa 6 - la disciplina degli aiuti di stato - Il Registro Nazionale Aiuti - sviluppi e approfondimenti - 2a annualità – Unioncamere

9 dicembre 2020

Comunicazione, notificazione e pubblicazione degli atti amministrativi – SiCamera società del sistema camerale

18-19 gennaio 2021

Linea formativa 2 - Smart working o distance working? - Il annualità

18 gennaio 2021

Linea formativa 2 - Smart working o distance working? Il annualità (pillola II solo per dirigenti, responsabili UO, posizioni organizzative)

18-24 febbraio 2021

Focus Tematico 1 – La disciplina degli aiuti di stato: aggiornamenti e approfondimenti – Annualità 2021

14 maggio 2021

Il modello olivettiano© attualità e prospettive di sviluppo

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03

Foggia, 29.09.2022

In Fede
Giovanna Ivana Valerio