

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISA BOATO
Indirizzo	Banchina Molini 8- 30175 Venezia Marghera
Telefono	041 786245
Fax	
E-mail	elisa.boato@dl.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	-----

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1992 E ATTUALMENTE

CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA-POI CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO

ENTE PUBBLICO LOCALE NON TERRITORIALE

Dall' 1/1/2026 Area dei Funzionari ad elevata qualificazione con incarico di Elevata Qualificazione:

- supporta il Dirigente responsabile di Area in tutte le attività (legali, organizzative, strumentali) connesse alla tutela del mercato e del consumatore, alla tutela della proprietà industriale, alla composizione negoziata della crisi d'impresa, alla gestione dell'Albo Gestori Ambientali e alle correlate tematiche ambientali;
- supporta il Dirigente nelle attività di gestione amministrativa-contabile, delle risorse umane e strumentali di area;
- coordina i dipendenti direttamente assegnati e collabora con i responsabili di ufficio al coordinamento di quelli assegnati agli Uffici;
- cura gli aspetti organizzativi, gestionali e formativi del personale del Servizio;
- in qualità di responsabile ad interim dell'Ufficio tutela proprietà industriale sanzioni e protesti - composizione negoziata crisi d'impresa continua a svolgere le relative funzioni

Dall'1/01/ 2024 al 31/12/2025: Responsabile Ufficio tutela proprietà industriale sanzioni e protesti - composizione negoziata crisi d'impresa:

responsabile di tutte le attività afferenti la composizione negoziata della crisi d'impresa che non siano direttamente in capo al Segretario Generale o al dirigente;

- referente della Camera nei rapporti con la società consortile Innexta scarl; cura le attività afferenti alla nomina degli arbitri negli arbitrati "ad hoc";
- coordina, e monitora le attività dell'Ufficio raccordandosi con i Responsabili incaricati di specifica responsabilità per i procedimenti che riguardano le sanzioni, i protesti e la tutela della proprietà

industriale (marchi e brevetti) per la gestione del personale.

Dal 2017 al 31/12/2023 - Responsabile Servizio tutela del consumatore e della fede pubblica, comprendente:

Metrologia legale

Vigilanza prodotti:

Servizio nomina arbitri

Nell'ambito del Servizio, dal 2019- in ausilio al dirigente di settore- attività preparatoria e dal 2021 attività attuativa- inerente Ocri prima e la Composizione negoziata per la soluzione della Crisi d'impresa poi;

dal 2022 Responsabile di tutte le attività afferenti la composizione negoziata della crisi d'impresa

Dal 2015 al 2017:

Responsabile Servizio Regolazione del Mercato, comprendente :

Mediazione e arbitrato, Sportello Consumatore, Sportello Condominio, Sportello "Il Notaio al servizio dell'impresa", Codici di Comportamento,

Esami Agenti d'affari in mediazione.

2013-2015 Responsabile Servizio Mediazione Civile e Regolazione del Mercato comprendente:

U.O. Mediazione civile

e le attività di Sportello Consumatore, Sportello Condominio,

Esami Agenti d'affari in mediazione, Prezzi, Codici di comportamento , Commissione Unità Regolazione del Mercato

2012-2013 Responsabile Servizio Tutela e Regolazione del Mercato comprendente le U.O.:

Regolazione del Mercato;

Mediazione Civile.

2008-2012 Servizio Albi e Ruoli e Tutela del Mercato, comprendente le U.O.:

Albi e Ruoli;

Albi Minori e Prezzi;

Conciliazione, Arbitrato e Regolazione del Mercato.

2006-2012 Servizio Albi e Ruoli, comprendente le U.O. Albi e Ruoli, Albi Minori e Promotori Finanziari.

Dal 01/04/2005 al 31/03/2008- dal 01/06/2008 al 31/12/2008 - dal 01/03/2009/ al 31/07/2012 titolare di Posizione Organizzativa

2003-2006 Responsabile Servizio Segreteria Generale, comprendente gli Uffici :

Segreteria Generale-Affari Generali, Archivio e Protocollo;

2003 Responsabile Ufficio Segreteria Generale, Presidenza e Affari Generali

1999 Responsabile Ufficio Affari Generali,

1996 Responsabile Ufficio URP

1992 addetta Ufficio Segreteria Generale

Incarichi passati:

- Componente il Gruppo di lavoro permanente del Ministero delle Imprese e del Made in Italy e Unioncamere sulla conformità e sicurezza dei prodotti
- Segretario della Commissione d'esame per l'accertamento dell'attitudine e capacità professionale degli aspiranti agenti d'affari in mediazione
- Segretario della Commissione Regionale Veneto Albo Promotori Finanziari
- Segretario Commissione Consiliare Trasporti e Infrastrutture
- Segretario Nucleo di Valutazione
- Segretario Comitato imprenditoria femminile
- Segretario di Commissione concorsi
- Componente Navigation Team – Progetto Bilancio Intangibile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	21/03/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Padova- Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico, privato, amministrativo, pubblico comparato, della Comunità Europea, del lavoro, economia politica ,macroeconomia, filosofia del diritto, sociologia
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche , vecchio ordinamento- indirizzo giuridico amministrativo – conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con punteggio - 110/110.
Date (da - a)	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Maria Lazzari Dolo VE-
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridico contabili
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale

Principale Formazione:

Linea Formativa Middle Management - Verso un futuro manageriale: Competenze e strumenti per lo sviluppo dei collaboratori I Ed.- 16 ore -2025

Soft Skills applicate all'utilizzo dell'intelligenza Artificiale – 12 ore- 2025

Gemini Advanced: Sblocca il potenziale dell'AI: Chatbot - Workspace – Notebook-6 ore 2025

La Cultura del Rispetto - Piattaforma Syllabus-12 ore 2025

Percorso Soft skills n. 3- 6 ore 2025
Percorso Soft skills n. 2- 2 ore 2024
Percorso Soft skills – modulo 1- 6 ore 2024

Conoscere Le Strategie per Promuovere la trasparenza e combattere la corruzione - Piattaforma Syllabus-8 ore-2024

Giornate Formative per Addetti Sportello Esg- 9 ore 2024

Percorso Formativo Interno Crisi D'impresa e utilizzo Suite Digitale Innexta- 8 ore- anno 2024

Valore PA – Università degli studi di Padova - Riconoscere i conflitti per trasformare le relazioni organizzative-50 ore- anno 2023

Innexta- Il nuovo codice della crisi d'impresa- 6 ore anno 2022
Le nuove regole e procedure per superare la crisi d'impresa
Adeguati Assetti e Misure Idonee per la prevenzione della crisi
Il Piano di Risanamento previsto dal nuovo Codice della crisi

Unioncamere- linea formativa 1 - Crisi d'impresa - ocri - organismi di composizione della crisi di impresa
realizzato nel periodo luglio 2019 - gennaio 2020, per una frequenza pari a ore 40.

Corso Valore PA -- Ca' Foscari Challenge School
Potenziare le competenze emotive e sociali per una gestione efficace delle relazione sul lavoro"- 40 ore- 2019

Unioncamere - Le Camere per la regolazione e la concorrenza nel mercato - Iniziativa di sistema n. 2/2017 "Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali" 48 ore realizzato nel periodo luglio 2018 – gennaio 2019

Unioncamere linea formativa 3 – e government: la Camera di commercio digitale - iniziativa di sistema n. 2/2017 "Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali" della durata complessiva di 32 ore realizzato nel periodo ottobre - dicembre – 2017

Percorso formativo vigilanza del mercato e sicurezza dei prodotti- Unioncamere - anno 2017: la vigilanza del mercato e il codice del Consumo; dispositivi di protezione individuale di I categoria,prodotti elettrici e compatibilità elettromagnetica

Cultura del digitale come processo di cambiamento; 12,5 ore; 26 luglio e 21 settembre; Anno 2016.

Corso di formazione per mediatore civile, con valutazione finale, abilitante (ante riforma DM 150/2023) all'attività di Mediatore civile, ai sensi dell'art.18, comma 1,lettera f) DM 180/2010; 50 ore; 24,25,31 Maggio, 10,15,16 giugno; Anno 2016; Omologhia Srl

Disciplina delle crisi da sovra indebitamento e gli Organismi deputati alla loro gestione -Profilo dei procedimenti di regolazione delle crisi da sovra indebitamento; 4+4 ore; 30 settembre e 7 ottobre; Anno 2015; Atena Spa- sede di Vicenza

Master breve in Diritto dei Consumatori"; 25 ore; 8,15,22,29, giugno, luglio; Anno 2012- Altalex Formazione- Bologna;

Sistemi di valutazione, 6,5 ore; 15 novembre; Anno 2011;

Master in Arbitrato e alternative dispute resolution (A.D.R.); 16 ore; 5,19,23,26 novembre; Anno 2010; organizzato da Camera di Commercio di Venezia, Camera Arbitrale di Venezia, Fondazione Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili "Marino Grimani" e Ordine degli Avvocati di Venezia.

Comportamento organizzativo; 40 ore; 14-21-28 settembre e 05-12 ottobre; Anno 2009;

Corso FSE 006- qualità e miglioramento continuo (base); 24 ore ; 4-10-17 ottobre; Anno 2007;

Corso FSE 004 Sviluppo delle competenze manageriali (iterato);24 ore; 25 giugno, 11 luglio, 13 settembre; Anno 2007;

Corso di formazione per Responsabile con più di due anni di esperienza Ufficio relazioni con il Pubblico (corso specialistico 90 ore- test di fine sessione) come previsto dalla L.N. 150/00 e dal successivo regolamento di attuazione dpr n.422/01; anno 2003.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

Predisposizione all'organizzazione e all'individuazione delle priorità. Propensione all'analisi e ad approfondimenti giuridici. Senso del rigore nel rispetto di scadenze e adempimenti.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Inglese

buono
buono
buono

Francese

buono
base
base

Propensione ad empatia, ascolto, comunicatività e cordialità, sia per caratteristiche personali che per acquisizione in ambito professionale, per aver guidato e coordinato molteplici e differenti risorse umane negli incarichi e ruoli ricoperti e per aver partecipato a gruppi di lavoro e progetti trasversali.

Buone capacità organizzative e di coordinamento maturate nello svolgimento dei ruoli di Responsabile di Servizio- anche con attribuzione di Posizione Organizzativa- e di Unità Operativa.

Utilizzo delle applicazioni di Microsoft office e di diversi programmi connessi all'attività in CCIAA (Infocamere, piattaforma Composizione negoziata, altri)

B