

INFORMAZIONI PERSONALI

Drago Sandra

📍 Via G. Marconi n. 46/a, 45010 Gavello (RO) (Italia)

☎ +393490573895

✉ sandradrago46@gmail.com

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/02/2017 al 20/5/2019
e dal 24/5/2019 alla data
attuale

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. VENEZIA ROVIGO

Dipendente a tempo indeterminato area dei Funzionari e delle EQ (ex cat. D).

Responsabile del Settore "Programmazione, Integrazione, Controllo della Gestione e Qualità - Presidio della sede di Rovigo" con incarico di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione.

Le mansioni e le responsabilità riguardano in particolare le seguenti attività:

- gestione del Ciclo della performance di cui al D. Lgs 150/2009 con particolare riferimento alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione (Programma pluriennale di mandato; Relazione Previsionale Programmatica; PIAO; Relazione sulla gestione e sui risultati; Relazione della Performance; Sistema di valutazione della performance comprensivo dei sistemi di valutazione del personale dirigente e non dirigente; Piani di miglioramento) coordinandosi, per gli aspetti che concernono la valutazione del personale, con il Servizio Risorse Umane;
- certificazione di qualità con incarico di RDQ (Rappresentante della direzione per la qualità);
- controllo di gestione coordinando le proprie attività con quelle del settore Servizi finanziari;
- adempimenti per "Sistema Integrato" (PARETO – Kronos-Integra-Osservatorio camerale- Rendicontazione progetti finanziati con aumento 20% Diritto annuale) di Unioncamere Nazionale;
- segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione in relazione al quale il Settore costituisce la struttura tecnica permanente di cui all'art. 14, comma 9 del D.Lgs. 150/2009;
- coordinamento della programmazione con le materie dell'anticorruzione e della trasparenza e supporto alla redazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza per il necessario collegamento, nell'ambito del PIAO, con la sezione performance;
- metodologie di quantificazione delle risorse variabili da appostare ai Fondi del personale dirigente e non dirigente;
- a partire dal 2020, su richiesta del Segretario Generale, supporta il Settore risorse umane e sviluppo organizzativo nella stesura dei documenti di organizzazione (Regolamenti, OdS, delibere di organizzazione), metodologie di valutazione e pesatura delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali, e contrattazione integrativa.

Dal 22/07/2020 è componente del CUG (Comitato Unico di Garanzia) nell'ambito del quale svolge le funzioni di Presidente.

Dal 12/06/2018 al 31/12/2020 ha svolto l'incarico di Project leader e animatore nell'ambito delle attività assegnate alla Camera di Commercio di Venezia e Rovigo per la realizzazione del Progetto S.I.S.PR.IN.T. Sistema Integrato di Supporto alla Progettazione degli Interventi Territoriali (Unioncamere e Agenzia di Coesione. Numero collaboratori gestiti: 4

20/07/2015–31/01/2017

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. VENEZIA ROVIGO

Dipendente a tempo indeterminato categoria D con incarichi diversi:

- dal 19/08/2016 al 31/01/2017 – Capo Servizio "Servizio programmazione e gestione del Ciclo della performance"
- dal 21/01/2016 al 18/08/2016 - Capo Servizio "Servizio di progetto per l'integrazione dell'organizzazione delle strutture camerali"
- dal 30/11/2015 al 20/01/2016 - Capo Servizio "Servizio Integrato gestione camera e

altre strutture camerali – sede di Rovigo”
- dal 20/7/2015 al 29/11/2015 - Referente “Servizio Affari generali, programmazione e controllo” c/o la sede di Rovigo
Gestione adempimenti Ciclo della performance. Numero collaboratori gestiti: 2

01/04/1999–19/7/2005 CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI ROVIGO
Dipendente a tempo indeterminato categoria D con incarichi diversi.
- dal 3/2/2014 al 19/7/2015 – Referente “Servizio Affari Generali – Programmazione e controllo di gestione”
- dal 24/8/2009 al 2/2/2014 – Capo Ufficio “Affari Generali” – Programmazione e controllo di gestione”
- dal 15/12/2003 al 23/8/2009 – Capo Ufficio “Affari Generali – URP Comunicazione Istituzionale”
- dal 1/4/1999 al 14/12/2003 – Responsabile Ufficio Staff “Affari Generali”
Gestione adempimenti Ciclo della performance; sistema di valutazione personale; rendicontazione progetti comunitari Leader II; gestione partecipate; gestione segreteria e provvedimenti organi; gestione piani di miglioramento.
Responsabile del servizio gestione documentale di cui all’art. 61 del DPR 445/2000.
Numero collaboratori gestiti: 4

09/03/1998–03/1999 POLESINE INNOVAZIONE AZIENDA SPECIALE CCIAA DI ROVIGO
Dipendente a tempo indeterminato I° livello, CCNL settore commercio
Responsabile ufficio amministrativo contabile GAL Leader per la gestione e rendicontazione dei progetti comunitari Leader I
Numero collaboratori gestiti: 4

23/01/1995–28/02/1998 ASSOCIAZIONE ADIGE COLLI GAL LEADER
Dipendente a tempo indeterminato
– dal 23/1/95 al 30/6/95 impiegata di III° Livello, CCNL settore commercio, in qualità di “addetto” ufficio amministrativo contabile
– dal 1/7/95 al 31/12/95 impiegata di II° Livello, CCNL settore commercio, in qualità di “responsabile” ufficio amministrativo contabile
– dal 1/1/96 al 28/2/98 impiegata di I° Livello, CCNL settore commercio, in qualità di “responsabile” ufficio amministrativo contabile
Gestione dei contributi comunitari assegnati nell’ambito dell’Iniziativa Comunitaria Leader I

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018/2019 Master di II° Livello (istituito ai sensi del DM n. 270/2004) in “Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle Altre Pubbliche Amministrazioni (Perf.Et)” con votazione finale 30/30 e lode
Università degli Studi di Ferrara

2016-2017 “Certificazione base di Project Management” ISIPM - Base (Certificato n. 7957)
Istituto Italiano di Project Management

“Certificazione Auditor Interni – ISO 9001-2015” (certificati n. Prot_A_N_606_S_2016 e . Prot_A_N_2032_S_2017)
Bureaux Veritas Italia

1992 Laurea in Economia e Commercio con votazione finale 100/110
Università degli Studi di Bologna

- 1986 Diploma di "Ragioniere e Perito commerciale" con votazione finale 52/60
ITC "E. De Amicis" di Rovigo
- 2023 Corsi di formazione con rilascio di attestato
- "Avvocati incardinati nelle p.a.: compensi professionali e retribuzione" - Ita srl
 - "Una PA rispettosa delle norme e orientata ai risultati - II ann. - area amm.va e Affari generali mod.4" – Unioncamere
 - "Progetto Valore PA - Potenziare le competenze emotive e sociali per una gestione efficace delle relazioni nel lavoro - I livello" – Ca' Foscari Challenge School
 - "Una PA rispettosa delle norme e orientata ai risultati - II ann. - area amministrativa, finanziaria, contabile e patrimonio mod. 2-3" – Unioncamere
 - "Sviluppo manageriale del middle management delle camere di commercio - 1^a annualità" – Unioncamere
- 2022 Corsi di formazione con rilascio di attestato
- "Il sistema di relazioni sindacali definito dal rinnovo contrattuale nazionale: la costituzione del nuovo contratto collettivo integrativo, contenuti e istituti" - Caldarini&associati
 - "Il nuovo sistema di classificazione del personale tra differenziale economico, progressioni di carriera in deroga e progressioni di carriera a regime" - Caldarini&associati
 - "Il regime di costituzione e di utilizzo del nuovo fondo risorse decentrate: modalità di formazione del fondo e nuova configurazione degli istituti economici finanziati" - Caldarini&associati
 - "Progetto syllabus:
competenza 1: produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello avanzato;
competenza 3: proteggere i dati personali e la privacy - livello avanzato;
competenza 1: conoscere gli open data - livello avanzato;
competenza 2: comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - livello avanzato;
competenza 1: gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello avanzato;
Dipartimento della Funzione Pubblica
 - "Riforma-mentis: corso on line per promuovere la cultura del rispetto, della parità di genere e delle pari opportunità nei luoghi di lavoro" – Formez PA
 - "Progetto Valore PA - comunicazione per la PA: approccio innovativo di comunicazione pubblica - I livello" - Ca' Foscari Challenge School
 - "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2020 – 2022" - ANAC
 - "Linea formativa 6 - leadership e la sfida delle soft skills - 2^a ed" – Unioncamere
 - "Linea formativa 5 - Una PA rispettosa delle norme e orientata ai risultati moduli 2,7 e 8" – Unioncamere
- 2021 Corsi di formazione con rilascio di attestato
- "Strumenti per promuovere le pari opportunità" – Formel srl
 - "Preposto alla sicurezza" - Eco Studio
 - "Discriminazioni e pari opportunità" - Formel srl
 - "La digitalizzazione della PA" - Ca' Foscari Challenge School
 - "Progetto Valore PA - Sistemi avanzati di supporto per il performance - II livello" - Ca' Foscari Challenge School
 - "Tutela antidiscriminatoria/benessere organizzativo: discriminazione nei luoghi di lavoro" - Consiglieria di parità della città Metropolitana di Venezia
 - "Linea formativa 3 - Il trattamento dei dati personali: l'attuazione del GDPR da parte delle camere di commercio-aggiornamento 2021" – Unioncamere
 - "Focus tematico 6 - Il CCNL per il triennio 2016-18 per i dirigenti" - Unioncamere
 - "Linea formativa 5 - middle management: Cogliere le sfide del digitale e del post Covid" - Unioncamere

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	Buono	Buono	Livello base	Livello base	Buono

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

Buone competenze comunicative acquisite soprattutto nell'ambito della mia esperienza lavorativa che per i ruoli e il tipo di attività svolta, comporta una spiccata capacità di rapportarsi con tutta la struttura ai diversi livelli di responsabilità nonché particolare attitudine all'ascolto dei propri collaboratori e dei colleghi con i quali mi rapporto per la programmazione, monitoraggio e analisi dei processi dell'ente in funzione del miglioramento continuo. Adeguata capacità di relazionarsi con colleghi e soggetti che con ruoli diversi intervengono nei procedimenti di competenza. Trattasi infatti di attività complesse che per il raggiungimento delle performance e dei risultati auspicati, necessitano di adeguati e, il più precisi possibile, percorsi di programmazione, controllo in itinere, valutazione dei risultati e riprogrammazione. Si tratta di processi, nei quali devono essere coinvolti tutti i diversi collaboratori e responsabili di riferimento, anche con l'ausilio di appositi gruppi di lavoro spesso trasversali a tutta la struttura

Competenze professionali

Ottima padronanza degli strumenti di pianificazione e controllo maturata, in particolare, con l'applicazione della metodologia della Balanced Scorecard iniziata nella CCIAA di Rovigo e proseguita anche nell'attività professionale svolta c/o la CCIAA Venezia Rovigo.

Buona competenza della gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in un'ottica di gestione integrata con il Ciclo della performance.

Ottima conoscenza delle metodologie applicate al Sistema di gestione della qualità ISO 9001:2015 e controllo di gestione in particolare per il monitoraggio e controllo dei costi dei processi e servizi dell'Ente.

Buona conoscenza della composizione e funzionamento dei Bilanci Pubblici nonché dei CCNL di settore per le necessarie relazioni con i documenti del Ciclo della performance, il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale e il supporto alla contrattazione integrativa e ai documenti di organizzazione dell'ente.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo

Buona padronanza dei sistemi Office e Open Office oltre all'utilizzo costane della posta elettronica e di internet nonché degli specifici applicativi inerenti la propria attività professionale (INTEGRA – PARETO – CON.2 – SIGED – PUBBLICAMERA).

Patente di guida B

Rovigo, 14/12/2023

Sandra Drago