



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome(i) **ISABELLA CALLEGARO**  
Indirizzo ufficio via Forte Marghera 151 - Mestre  
Telefono ufficio 041 786212  
E-mail [isabella.callegaro@dl.camcom.it](mailto:isabella.callegaro@dl.camcom.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 07/01/1963

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	Dal 25/07/1995 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Venezia Rovigo Via Forte Marghera, 151 - 30170 Mestre-Venezia
Tipo settore	Pubblica Amministrazione
Tipo impiego	Dipendente a tempo indeterminato
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01/02/2017 responsabile del <b>Settore Semplificazione Amministrativa</b> con incarico di posizione organizzativa. Inquadramento professionale: Cat D (dal 01/08/2001), posizione economica attuale D5
Principali attività e responsabilità	Il settore comprende le attività del Registro delle Imprese (anagrafico-certificative ) e quelle del Servizio Informatico. L'incarico consiste in una funzione di supporto al dirigente per la gestione dell'intero assetto organizzativo. Nel coordinamento con funzioni direttive del personale del settore oltre che nella cura dei fabbisogni formativi. Seguo gli aspetti amministrativo-contabili per tutti i servizi/uffici, monitoro gli obiettivi del piano della performance e gli indicatori del sistema Qualità. Gestisco le attività di pianificazione, progettazione e controllo del settore. Collaboro trasversalmente con la dirigenza, e con gli uffici dell'intera struttura operanti nell'Ente. <u>Relativamente al Servizio Informatico curo la gestione, lo sviluppo e le interazioni delle tecnologie digitali ed internet dell'ente.</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01/02/2013 al 31/01/2017 Responsabile del Servizio Risorse Umane  Dal 20/10/2003 31/01/2013 Responsabile dell'Area Risorse Umane, comprendente il Servizio Risorse Umane formato da due unità operative: U.O. Gestione delle Risorse Umane e U.O. Sviluppo delle Risorse Umane ed Organizzazione, con <u>incarico di posizione organizzativa</u> .  Dal 01/08/2001 al 19/10/2003 responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane  Dal 25/07/1995 al 30/07/2001 Ufficio stipendi con incarico di responsabilità di ufficio dal 01/03/2000 al 31/07/2001.
Date	Dal 16/11/93 al 24/07/1995

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Venezia Sede legale: S. Marco 2032 -30125 Venezia
Tipo settore	Pubblica Amministrazione
Tipo impiego	Borsa di studio
Principali attività e responsabilità	Ufficio Stampa – Pubbliche Relazioni /Credito e Finanza Segretaria di redazione della rivista camerale “Giornale economico”, rassegna stampa, relazioni con l’esterno,organizzazione di convegni. Gestione dei Consorzi di Garanzia Fidi
Date	Dal 01/01/1994 al 30/04/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Greta accounting and Law” di Greta associati Venezia- <i>spin off</i> dell’Università Ca’ Foscari
Tipo settore	Privato
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione
Principali attività e responsabilità	Addetta contabilità generale, bilanci, i.v.a.
Date	Dal 15/03/1988 al 31/10/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio professionale
Tipo settore	privato
Lavoro o posizione ricoperti	impiegata
Principali attività e responsabilità	Segreteria amministrativa e contabilità
Date	01/04/1987 al 01/07/1987
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Venezia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore Culturale
Date	1983 – 1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista (vari)
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante
Tipo di attività o settore	Privato
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità generale – bilanci- i.v.a.
<b>ISTRUZIONE</b>	
Data	<b>19/12/2014</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master Universitario di I livello in Etica e Gestione di Azienda</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestire a livello operativo e strategico il percorso di applicazione della CSR (corporate social responsabilità) e dei suoi strumenti all’interno dell’azienda e nei rapporti con i diversi stakeholders.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Venezia Ca’ Foscari in collaborazione con SDA Bocconi e Fondazione Studium Generale Marcianum Venezia.
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master executive</b>

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione e sviluppo delle risorse umane nella pubblica amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FONDAZIONE CUOA – Centro Universitario di Organizzazione aziendale – Altavilla Vicentina
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di alta formazione</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Direzione e gestione del personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Carlo Cattaneo LIUC in collaborazione con Unioncamere Nazionale
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in economia e commercio</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto pubblico, privato, commerciale e diritto del lavoro, economia e contabilità.
	Tesi di laurea in diritto del lavoro. Titolo tesi: Obbligatorietà dell'iscrizione a forme previdenziali in caso di contemporaneo svolgimento di attività professionalmente distinte.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Venezia Ca' Foscari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea magistrale
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di ragioniere</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Contabili/Giuridiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "A. Gramsci" di Mestre (Ve)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma

**FORMAZIONE**

Il percorso formativo intrapreso dal 2017 ad oggi, mi vede coinvolta nelle tematiche del registro imprese, ed in particolare sui tempi della trasformazione digitale con approfondimenti rivolti sia all'organizzazione interna ( "Strumenti e tecnologie per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione" -40 ore- e "Digital resource for change management" -40 ore-) che verso l'esterno per lo sviluppo e la diffusione della cultura digitale dell'impresa, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Impresa 4.0.

Date	<b>20 giugno 2018</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Dichiarazione di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Identità e nuova sicurezza digitale - la nuova normativa sulla privacy
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>INPS- Ca' Foscari - Challenge School</b>
Date	<b>gennaio – giugno 2018</b>

Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con verifica finale di apprendimento
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di inglese – internazionalizzazione della CCIAA – prog 107-1,1539-2017 (112 h)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Regione Veneto – UnionCoop</b>
Date	<b>gennaio – maggio 2018</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	“Camere 4.0” competenze e strumenti per <i>l’open digital transformation</i> delle CCIAA Venete (percorso di 76 ore )
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>CUOA</b>
Date	<b>gennaio - marzo 2018</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	LINEA 3- E-government la Camera di Commercio digitale (percorso di 32ore)
Date	<b>11/07/2016</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La nuova disciplina del Lavoro Pubblico Normativa sulla gestione del personale per le pubbliche amministrazioni – <b>60 ore</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>INPS – Università degli Studi Ca’ Foscari- Challenge School</b>
Date	<b>16/06/2016</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di abilitazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso base per mediatori civili e commerciali <b>50 ore</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Omologhia s.r.l.</b>
Date	<b>18 novembre 2009 – 3 marzo 2010</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza master executive di <b>52 ore</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione e sviluppo delle risorse umane nella Pubblica amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>FONDAZIONE CUOA</b> – Centro Universitario di Organizzazione aziendale –Altavilla Vicentina

### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese e tedesco**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Distinto		Buono		Distinto
	Scolastico		Scolastico		Scolastico		Scolastico

**inglese**  
**tedesco**

Capacità e competenze relazionali

Ho buone capacità di relazione interpersonale e di ascolto, grazie anche al mio carattere socievole e disponibile.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di lavorare autonomamente e anche di gestire gruppi di lavoro, definendo le priorità, assumendomi le responsabilità necessarie e risolvendo anche situazioni di conflitto.  
So focalizzare gli obiettivi realizzandoli in modo preciso e rispettando le tempistiche assegnatemi.  
Nella gestione del mio lavoro opero con concretezza e pragmatismo. Anche in situazioni di stress sono in grado di portare a termine il mio operato mantenendo un buon autocontrollo anche nei confronti dei miei collaboratori.

Capacità e competenze informatiche/tecniche

Utilizzo dei programmi per ufficio: Microsoft Office , Libre Office e Open Office

Patente

B

**Ulteriori informazioni**

Pubblicazioni: "Il terziario nel 1993" – "Giornale Economico" n° 3/94  
Docenze: incontri formativi in tema di diritto del lavoro per i dipendenti camerali  
Componente commissione concorsi pubblici  
Componente della redazione del sito "Lavoropa" portale del sistema camerale per la gestione delle risorse umane.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.