

INFORMAZIONI PERSONALI

Drago Sandra

📍 UFFICIO – Piazza Garibaldi, 6 – 45100 ROVIGO (RO)

☎ +390425426405

✉ sandra.drago@dl.camcom.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/01/2024
alla data attuale

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. VENEZIA ROVIGO

Dipendente a tempo indeterminato area dei Funzionari e delle EQ (ex cat. D) con incarico di EQ quale Responsabile del Servizio "Programmazione controllo di gestione e qualità – Affari Generali – Gestione documentale". Le principali attività svolte con riferimento al ruolo ricoperto si esplicitano in:

- supporto al Segretario Generale e al gruppo Dirigente nella programmazione e pianificazione strategica dell'Ente (redazione del Programma di mandato, della Relazione Previsionale Programmatica e della sezione performance del PIAO)
- coordinamento e gestione di funzioni trasversali all'intera organizzazione camerale che riguardano la segreteria generale (deliberazioni Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, Albo on line; procedura rinnovo organi), la gestione documentale (protocollo informatico; archivio), controllo di gestione (Sistema gestione qualità ISO 9001:2015) e controllo di gestione (rilevazione costi processi; elaborazione dati; rilevazioni sistema Pareto Unioncamere);
- coordinamento del Ciclo di gestione della performance (Definizione Obiettivi; monitoraggio intermedio e finale; redazione della Relazione della performance);
- aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (organizzativa ed individuale) e le metodologie di valutazione e pesatura delle posizioni (dirigenziali e non);
- definizione e aggiornamento delle metodologie a supporto della definizione dei Fondi risorse decentrate (parte variabile), curando i correlati provvedimenti di applicazione;
- coadiuvare il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- rilevare in collaborazione con l'Ufficio URP – Comunicazione Statistica - Sito il grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati, dando riscontro sui relativi feedback e valorizzandoli in funzione del miglioramento dei processi.

Il ruolo comprende anche il supporto al Dirigente nelle attività di gestione amministrativa-contabile, delle risorse umane e strumentali di area. In particolare, svolgo le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza, traducendo operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente. Coordino n. 8 unità di personale curandone i carichi di lavoro, la redazione dei piani di miglioramento e degli obiettivi di performance, rispondendo dei risultati raggiunti.

dal 01/02/2017 al 20/5/2019
e dal 24/5/2019 al 31/12/2023

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

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
- 2018 "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
- 2025-2024 Corsi di formazione con rilascio di attestato
- “Corso sicurezza di aggiornamento per preposti e dirigenti - aggiornato Legge 215/2021” – Vega Formazione
 - “Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs.36/2023 - livello base”-Piattaforma syllabus
 - “I principi del nuovo codice dei contratti pubblici - livello introduttivo” - Piattaforma syllabus
 - “Il punto sul nuovo codice degli appalti pubblici” – Si.Camera
 - “La valutazione del rischio violenze e molestie nei luoghi di lavoro: quale metodologia?” – Vega Formazione
 - “Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione” - Piattaforma syllabus
 - “Seminario dalla sa8000 alla pas 24000: l'evoluzione dei sistemi di gestione delle responsabilità sociale. quali novità?” – Vega Formazione
 - “Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici” – Transizione digitale

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 - Il 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 - Il 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 - Il livello” - Ca’ Foscari Challenge School
- “Tutela antidiscriminatoria/benessere organizzativo: discriminazione nei luoghi di lavoro” - Consigliera 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 e 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