

INFORMAZIONI PERSONALI

Drago Sandra

📍 Piazza Garibaldi, 6 – 45100 Rovigo (RO) (Ufficio)

☎ +39 0425 426405 (Ufficio)

✉ sandra.drago@dl.camcom.it (Ufficio)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

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

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. VENEZIA ROVIGO

Dipendente a tempo indeterminato categoria D.

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

Il Settore è riferimento per il Segretario Generale ed i Dirigenti per:

- gestione del Ciclo della performance di cui al D. Lgs 150/2009 con particolare riferimento alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione (Relazione Previsionale Programmatica; Piano della Performance; 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 con il Piano della performance;

Dal 12/06/2018 al 31/12/2020 incarico in qualità 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)

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 camerale"
- dal 30/11/2015 al 20/01/2016 - Capo Servizio "Servizio Integrato gestione camera e altre strutture camerale – 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

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 archivio e protocollo; gestione piani di miglioramento.

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

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

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

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

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

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. Tale capacità è maturata in particolare nell’esperienza professionale e nei diversi ruoli di responsabilità avuti. 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.

Buona conoscenza delle metodologie applicate al Sistema di gestione della qualità 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 e il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

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 costante della posta elettronica e di internet nonché degli specifici applicativi inerenti la propria attività professionale.

Patente di guida B

Rovigo, 30/01/2023

Sandra Drago