



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Matteo Ruozzi
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	Camera di Commercio I.A.A. dell'Emilia
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente Area innovazione e sviluppo delle imprese e del territorio Camera di Commercio dell'Emilia
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0522-796254
<b>E-mail istituzionale</b>	matteo.ruozzi@emilia.camcom.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea Magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche</b> Unitelma Sapienza-Università degli Studi di Roma. Dipartimento di Scienze Economiche e Giuridiche - 2019
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<b>Master Universitario di II livello Organizzazione e Innovazione nelle PP.AA</b> - Unitelma Sapienza - Università degli Studi di Roma 2021 <b>Laurea in Scienze dell'Amministrazione</b> – Università degli Studi di Siena – Facoltà di Scienze Politiche - 2002 <b>Master di I livello in Governance, Management, E-Government</b> – Università Unitelma Sapienza Roma – Facoltà di Giurisprudenza <b>Certificazione delle competenze e4job - Cultura digitale per il lavoro</b> AICA - Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico <b>Iscrizione nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance</b> - Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri al n. 5265 dal 10/01/2020 <b>Iscrizione Albo dei Giornalisti Emilia Romagna</b> - sezione Pubblicisti (n. ordine 9451) <b>Management del cambiamento</b> – Ifoa Reggio Emilia - <b>Master in Comunicazione Pubblica e Istituzionale</b> – Ceida Roma - <b>Diploma di Ragioniere programmatore e Perito Commerciale</b> - Istituto Tecnico-Commerciale G. Scaruffi - Reggio Emilia -
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>Camera di commercio dell'Emilia: Dirigente Area innovazione e sviluppo delle imprese e del territorio</b> <b>Incarico attuale</b> CCIAA EMILIA (RE, PR e PC) <b>Funzionario ad elevata</b>

	<p><b>qualificazione Responsabile del Servizio Agenda Digitale, Marketing, Rilevazioni statistiche, programmazione pianificazione e controllo</b>  Gestione e coordinamento del Servizio composto da:  Programmazione, pianificazione e controllo;  Trasformazione digitale E-gov, sistemi informativi;  Segreteria generale, Affari e supporto giuridici, privacy;  Studi e statistica, comunicazione, promozione dei servizi;  Firma digitale, CNS, carte crono RE  CCIAA R.E.: <b>Posizione Organizzativa Responsabile Servizio "Agenda Digitale, Marketing e Orientamento" e UO "Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente - Organi camerali e rapporti istituzionali" fino al 12/07/2023</b>  Gestione e coordinamento del Servizio composto da:  Segreteria di Direzione  Orientamento  Controllo strategico e performance  Studi e Osservatori Economici  Statistica  Comunicazione  Relazioni con il Pubblico  Servizi informatici e trasformazione digitale  E-Government e Firma Digitale  CCIAA RE - <b>Responsabile Servizio Segreteria Direzionale, Pianificazione e Controllo –Posizione Organizzativa</b> (dal 1° maggio 2011- al 31 marzo 2015)  CCIAA R.E.: <b>Responsabile Servizio Relazioni Esterne ed E-Government – Posizione Organizzativa.</b> (dal 2006 al 2008)  CCIAA R.E.: <b>Responsabile Unità Operativa Urp e Firma Digitale</b> - Funzionario cat. giuridica D3 (dal 2004 al 2006)  CCIAA R.E.: <b>Responsabile Unità Operativa Urp e Firma Digitale</b> - Funzionario cat giuridica D1 (dal 2003 al 2004)  CCIAA R.E.: <b>Impiegato</b> presso gli uffici Relazioni con il Pubblico, Protocollo, Registro Imprese e Diritto Annuale ex V ed ex VI q.f.</p>									
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" data-bbox="715 1391 1449 1556"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Spagnolo	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Spagnolo	Scolastico	Scolastico								
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Avanzate conoscenze e competenze informatiche dei pacchetti di office automation (con particolare riferimento alla suite Microsoft Office), degli strumenti di E-Government (firma digitale, posta elettronica certificata, protocollo informatico), dei sistemi di accesso e navigazione in rete, dei software in uso presso l’Ente.</p>									
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che la posizione organizzativa ritiene di dover pubblicare</b></p>	<p><b>Docenze:</b>  docenze interne ed esterne nelle materie di competenza  <b>Riconoscimenti:</b>  Premiazione e menzione al concorso Nazionale del Ministero Fun. Pubblica “Premiamo i risultati”, per il progetto gestione documentale “La Camera di Commercio Paperless”  Premiazione E-Gov Salone Autonomie Locali Euro PA Rimini per progetto gestione documentale</p>									