



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Matteo Ruozzi
Data di nascita	
Qualifica	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Amministrazione	Camera di Commercio I.A.A. dell'Emilia
Incarico attuale	Responsabile Servizio Agenda Digitale, marketing e rilevazioni statistiche, Programmazione, pianificazione e controllo Camera di Commercio dell'Emilia
Numero telefonico dell'ufficio	0522-796254
E-mail istituzionale	matteo.ruozzi@emilia.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

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

	<p>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</p> <p>E-Government e Firma Digitale IAA R.E.: Posizione Organizzativa Responsabile Servizio "Agenda Digitale, Marketing e Orientamento" e UO</p> <p>“Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente - Organi camerali e rapporti istituzionali” fino al 12/07/2023</p> <p>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</p> <p>CCIAA RE - Responsabile Servizio Segreteria Direzionale, Pianificazione e Controllo –Posizione Organizzativa (dal 1° maggio 2011- al 31 marzo 2015)</p> <p>CCIAA R.E.: Responsabile Servizio Relazioni Esterne ed E-Government – Posizione Organizzativa. (dal 2006 al 2008)</p> <p>CCIAA R.E.: Responsabile Unità Operativa Urp e Firma Digitale - Funzionario cat. giuridica D3 (dal 2004 al 2006)</p> <p>CCIAA R.E.: Responsabile Unità Operativa Urp e Firma Digitale - Funzionario cat giuridica D1 (dal 2003 al 2004)</p> <p>CCIAA R.E.: Impiegato presso gli uffici Relazioni con il Pubblico, Protocollo, Registro Imprese e Diritto Annuale ex V ed ex VI q.f.</p>									
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="715 1326 1449 1482"> <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>Capacità nell'uso delle tecnologie</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>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che la posizione organizzativa ritiene di dover pubblicare</p>	<p>Docenze: docenze interne ed esterne nelle materie di competenza</p> <p>Riconoscimenti: 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 Encomio Soprintendenza Archivistica E-R – Ministero Beni Culturali per realizzazione progetto archivistico CCIAA Re</p>									