

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARLO VERNAZZA CASTROMEDIANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

28.08.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- **Camera di Commercio dell'Emilia-** Conferimento incarico di Elevata Qualificazione, ex-art. 16 lett. a) del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali, per il SERVIZIO PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE nell'ambito dell' Area 3. –dal 01.11.2025 al 31.12.2026 (Determinazione del dirigente Area 3 n. 158 /2025).
- **Camera di Commercio dell'Emilia** Conferimento incarico di Elevata Qualificazione, ex-art. 16 lett. a) del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali, per il Servizio PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE nell'ambito dell'Area 3 dal 01.05.2024 al 31.12.2025 - nell'ambito dell'Area 3 (Determinazione del dirigente Area n.54 /2024).
- Camera di Commercio di Reggio Emilia poi Camera di Commercio dell'Emilia Determinazione del Segretario Generale n.49-2022 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa, ex-art. 13 lett. a) del CCNL 21.5.2018 Funzioni Locali, nell'ambito del Servizio "*Bilancio, finanza, organizzazione e partecipazioni camerali*" dell'Area I- dal 01.05.2022 al 30.04.2024.
- **CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO EMILIA DALL'8.9.1997 AL 12.07.2023:**
- Assunzione presso la Camera di Commercio di Reggio Emilia a seguito concorso pubblico dal 08.09.1997 ex V q.f. presso il Servizio Agricoltura, poi trasferito al Servizio Ragioneria;
- A seguito di Concorso interno della Camera di Commercio di Reggio Emilia passaggio a Categoria C1
- A seguito Concorso Pubblico della Camera di Commercio di Reggio Emilia passaggio a Categoria D3 – dal 06.08.2001 presso Servizio Ragioneria
- **Incarico di Posizione Organizzativa presso Camera di Commercio di Reggio Emilia- Servizio Contabilità DAL 03.03.2003 ad oggi ininterrottamente**

Attuale incarico Ricoperto: Posizione Organizzativa del Servizio Bilancio Finanza e partecipazioni camerali della Camera di Commercio Di Reggio Emilia

Si riportano di seguito gli incarichi di posizione organizzativa e gli atti di assegnazio

- determinazione Segretario Generale Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 37 del 3/3/2003 Incarico di posizione organizzativa anno 2003;
- determinazione Segretario Generale Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 32 del 20/1/2004 Incarico di posizione organizzativa anno 2004 ;
- determinazione Segretario Generale Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 2 del 4/1/2005 Incarico di posizioni organizzative anno 2005;
- determinazione Segretario Generale Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 241 del 23/12/2005 Incarico di posizione organizzativa I° trimestre 2006;
- determinazione Segretario Generale Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 148 del - 1/6/2006 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per il periodo 1 giugno 2006 - 31 dicembre 2007;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 332 dell' 11/12/2007 Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa - anno 2008;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 389 del 23/12/2008 Conferimenti incarichi di Posizione Organizzativa - anno 2009;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 349 del 31.12.2009 Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa - anno 2010;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 377 del 29/12/2010 Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa per il periodo 1.1.2011 - 30.04.2011;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 130 del 29/4/2011 Conferimento incarico di Posizione organizzativa per il Servizio "Contabilità, Gestione economica del personale, Diritto annuale" dell'Area I – incarico di posizione organizzativa dall' 1.5.2011 al 30.4.2012;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 115 del 27/4/2012 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "Contabilità, Gestione economica del personale, Diritto annuale" dell'Ara I – incarico di posizione organizzativa dall' 1.5.2012 al 30.4.2013;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 120 del 30/4/2013 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "Contabilità, Gestione economica del personale, Diritto annuale" dell'Area I- incarico di posizione organizzativa dall' 1.5.2013 al 30.4.2014;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 92 del 22/4/2014 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "Contabilità, Gestione economica del personale, Diritto annuale" dell'Area I- incarico di posizione organizzativa dall'1.5.2014 al 30.4.2015;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 73 del 30/3/2015 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "Contabilità e attività di supporto" dell'Area I – incarico di posizione organizzativa dall' 1.4.2015 al 31.3.2016;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 85 del 30/3/2016 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "Contabilità e attività di supporto" dell'Area I - incarico di posizione organizzativa dal 1.4.2016 – 31.3.2017;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 75 del 29/3/2017 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "Contabilità e attività di supporto" dell'Area I incarico di posizione organizzativa dal 1.4.2017 al 31.3.2018;
- determinazione Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 24 del 31/1/2018 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "Bilancio, finanza e partecipazioni camerali" dell'Area I – incarico di posizione organizzativa dall'1.2.2018 al 28.2.2019 – incarico prorogato fino al 20.5.2019 con determinazione del Segretario generale n. 17/2019.
- determinazioni n. 83/2019 e n. 86/2019 conferimento ulteriore incarico Posizione Organizzativa Servizio Bilancio Finanza e Partecipazioni camerali fino al 31.3.2021.
- determinazione del Segretario Generale n.49-2022 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa, ex-art. 13 lett. a) del CCNL 21.5.2018 Funzioni Locali, nell'ambito del Servizio "Bilancio, finanza, organizzazione e partecipazioni camerali" dell'Area I.
- ai suddetti incarichi sono collegati i provvedimenti di attribuzione della responsabilità dei procedimenti, si cita , da ultimo la determinazione del Segretario Generale n. 25/2018 con cui è stata attribuita la responsabilità per i seguenti procedimenti:
- *U.O. Contabilità, finanza e trattamento economico del personale;*

□ *U.O. Diritto annuale -Sanzioni amministrative e partecipazioni.*

- Determinazione Segretario generale – N. 87 DEL 30.03.2021 proroga incarico Posizione organizzativa Servizio Bilancio, Finanza e partecipazioni camerali fino al 30.04.2022.
- Determinazione del Segretario Generale n.49-2022 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa, ex-art. 13 lett. a) del CCNL 21.5.2018 Funzioni Locali, nell'ambito del Servizio "Bilancio, finanza, organizzazione e partecipazioni camerali" dell'Area I- dal 01.05.2022 al 30.04.2024
- Agente Contabile – determina Segretario generale n. 142 /2013 – incarico della gestione dei titoli azionari.(fino al 31.12.2021)
- Nomina Revisore Fondazione Simonini (determinazione CS Camera di Commercio di Reggio Emilia n. 2/2021)
- Nomina revisore supplende Fondazione REI -2022- 2024-2026
- Nomina revisore supplente CRPA spa -2022- 2024-2026

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di Commercio dell'Emilia Sede legale Via Verdi n. 2 - Parma – Sedi secondarie : Piacenza ( Piazza Cavalli n. 35-Piacenza ), Reggio Emilia (Piazza della Vittoria 3-Reggio Emilia).

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO LOCALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- -Laurea in Scienze Economiche Bancarie Università degli Studi di Lecce A.A. 1993-1994 – con votazione 103/110

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- -Diploma di Maturità Classica presso il Liceo G. Palmieri di Lecce -A.S. 1986/1987- con votazione 54/60.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Abilitazione all'esercizio della Professione di dottore commercialista e revisore ufficiale dei conti (a seguito pratica professionale presso studio commerciale ed Esame di Stato) - Iscritto all'albo dei revisori ufficiali dei Conti (G.U. 2.11.1999)-Numero Iscrizione 89799.

- **ANNUALITA' 2021-2025** acquisizione di n. 20 Crediti Formativi annui e completamento del Programma formativo per revisori Legali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, come modificato dal decreto legislativo 17 luglio 2016, n. 135, relativo agli obblighi di formazione continua previsti in capo alle persone fisiche iscritte al registro della revisione legale

- **ANNO 2020** acquisizione di n. 20 Crediti Formativi e completamento del Programma formativo per revisori Legali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, come modificato dal decreto legislativo 17 luglio 2016, n. 135, relativo agli obblighi di formazione continua previsti in capo alle persone fisiche iscritte al registro della revisione legale

- **ANNO 2019** acquisizione di n. 20 Crediti Formativi e completamento del Programma formativo per revisori Legali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, come modificato dal decreto legislativo 17 luglio 2016, n. 135, relativo agli obblighi di formazione continua previsti in capo alle persone fisiche iscritte al registro della revisione legale

- **ANNO 2018** acquisizione di n. 20 Crediti Formativi e completamento del Programma formativo per revisori Legali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, come modificato dal decreto legislativo 17 luglio 2016, n. 135, relativo agli obblighi di formazione continua previsti in capo alle persone fisiche iscritte al registro della revisione legale. **ANNO 2017** acquisizione di n. 20 Crediti Formativi e completamento del Programma formativo per revisori Legali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, come modificato dal decreto legislativo 17 luglio 2016,

n. 135, relativo agli obblighi di formazione continua previsti in capo alle persone fisiche iscritte al registro della revisione legale.

- PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PRESSO UNIONCAMERE NAZIONALE; ISTITUTO TAGLIACARNE; INFOCAMERE SCPA ED ALTRI ISTITUTI.
- SI RIEPILOGANO ALCUNI CORSI DELLE ANNULITA' 2014-2018:

**ANNO 2014**

<b>TITOLO CORSO</b>	<b>ENTE FORMATIVO</b>	<b>ORE INDIVIDUALI EFFETTUATE</b>
Nuovi telefoni VOIP	GIORDAN MAURIZIO	1,00
Formazione sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008	ISCOM REGGIO EMILIA	8,00
Benchmarking 2013 e 2014	RESPONSABILE SERVIZIO	2,00
Incontro in tema di trasparenza, piano performance, benchmarking, anticorruzione e benessere organizzativo	CCIAA - SEGRETARIO GENERALE	2,00
Consuntivo	INFOCAMERE	24,00
Fatturazione elettronica	ISTITUTO TAGLIACARNE	3,00
Fatturazione elettronica	INFOCAMERE	2,50
Formazione interna su Codice di comportamento, prevenzione della corruzione e metodologia di valutazione	CCIAA - DR. TUMBIOLO-DR. VECCHI	3,00
Piano della performance, gestione del piano in corso d'anno e la relazione sulla performance	UNIONCAMERE REGIONALE	8,00
XAC - i visti	INFOCAMERE	9,00
Incontro informativo sulle caratteristiche della nuova banconota da 10 euro	BANCA D'ITALIA	2,00
XAC	INFOCAMERE	8,50
AGEF	INFOCAMERE	1,50
XAC-VISTI DI CONFORMITA'	INFOCAMERE	8,00
Incontro presentazione indagine Benchmarking 2013	TELOS CONSULTING	1,25
CERTIFICAZIONE CREDITI	INFOCAMERE	3,25
AGEF/CERC	INFOCAMERE	8,50
DECRETO LEGGE 90/214	UNIONCAMERE ITALIANA	3,00
I FONDI DI ALIMENTAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	CALDARINI & ASSOCIATI	6,00
Creare valore e ridurre gli spechi nelle piccole e medie imprese	CCIAA	2,00
Previsioni di cassa 2015 e reportistica in Epm	INFOCAMERE	8,50

Le disposizioni in materia di acquisti, vendita e locazioni passive di immobili	UNIONCAMERE	2,50
LEGGE 190/2012-FORMAZIONE GENERALE	STUDIO ALFA SRL-RE	2,00
LEGGE 190/2012-FORMAZIONE SPECIFICA	STUDIO ALFA SRL-RE	2,00
APPROFONDIMENTI SULLA COSTITUZIONE DEI FONDI ACCESSORI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE	UNIONCAMERE REGIONALE	8,00
	<b>ANNO 2015</b>	
FATTURAZIONE ELETTRONICA	INFOCAMERE	3
SPLIT PAYMENT-LEGGE STABILITA' 2015	UNIONCAMERE	3
FATTURAZIONE ELETTRONICA	INFOCAMERE	3,00
Applicazione principi contabili al Diritto Annuale	UNIONCAMERE	8,00
Tutoring sistemi informatici e principi contabili	STUDIO SCA	17,75
Tutoring sistema Oracle	INFOCAMERE	4,00
COMUNITA' FINANZA, FISCO E CONTABILITA'	ISTITUTO TAGLIACARNE	2,50
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	STUDIO ALFA	8,00
AGGIORNAMENTI IVA	UNIONCAMERE	6,00
LE PROCEDURE IN ECONOMIA ED IL MERCATO ELETTRONICO PER LE ACQ. SOTTO SOGLIA	CALDARINI	6,00
GEDOC FORMAZIONE	INFOCAMERE	3,50
GEDOC-CORSO PRELIMINARE	INFOCAMERE	2,50
TUTORAGGIO FATTURAZIONE ATTIVA DIGITALE	INFOCAMERE	3,00
GEDOC	CCIAA RE	2,50
GLI EE.LL. AL CONTROLLO DELLA R.G.S.	PUBBLIFORMEZ	7,00
SISTEMA ORACLE: CHIUSURE E SISTEMAZIONI CONTABILI	INFOCAMERE	8,25
XAC CICLO PASSIVO ED ATTIVO	INFOCAMERE	8,00
CORSO IVA NOVITA' 2015 NEI RAPPORTI INTERNAZIONALI	CCIAA	2,00
MODULO WEB PER INVIO MASSIVO PEC	INFOCAMERE	2,00
STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	CCIAA RE	2,00

**ANNO 2016**

Le novità in materia di gestione del personale e dei fondi accessori, le novità della legge di stabilità, la contrattazione decentrata	UNIONCAMERE REGIONALE	6,50
Oracle	INFOCAMERE	8,00
La compilazione del conto annuale del personale 2015 e la relazione allegata	MAGGIOLI FORMAZIONE	4,00

Codice degli appalti pubblici e regolamento di attuazione. Le acquisizioni di beni e servizi dopo il recepimento delle nuove direttive comunitarie sugli appalti	UNIONCAMERE REGIONALE	6,50
Novità CAD	GRASSI GIULIANO	1,00

#### ANNO 2017

Tutoring contabilità	INFOCAMERE	16,00
Giudizio di opposizione ad ordinanza ingiunzione	ISTITUTO TAGLIACARNE	4,50
La sanzione amministrativa	ISTITUTO TAGLIACARNE	13,00
Il sistema PerlaPA	FORMEZ	1,50
Protocollo informatico e conservazione dei documenti	ISTITUTO TAGLIACARNE	7,00
Contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nuovo fondo per la retribuzione accessoria e partecipazione sindacale dopo la riforma Madia	MAGGIOLI	7,00
LINEA 5	ISTITUTO TAGLIACARNE	26,00
Anticorruzione	INFOCAMERE	5,00

#### ANNO 2018

Linea formativa 5: La riforma degli strumenti di programmazione e gestione delle risorse del sistema camerale	ISTITUTO TAGLIACARNE	6,00
Linea formativa 5: La riforma degli strumenti di programmazione e gestione delle risorse del sistema camerale	ISTITUTO TAGLIACARNE	2,00
Regolamento privacy	Unioncamere Regionale	1,50
Regolamento privacy	Infocamere	2,00
Il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle funzioni locali 2016-2018	ISTITUTO TAGLIACARNE	7,00
La gestione dei primi adempimenti dopo la sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali	CALDARINI & ASSOCIATI	7,00
Gestione documentale per accorpamento	INFOCAMERE	1,00
Incontro formativo con RPD	ARZARELLO	2,50
Nuova contabilità	INFOCAMERE	21,00
Corso di aggiornamento per addetti alla squadra di primo soccorso	STUDIO ALFA	4,00
Fatturazione elettronica	INFOCAMERE	4,00

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **D7 con accesso da D3 CCNL 1.4.1999 personale non dirigente-Comparto Regioni ed autonomie locali e s.m.i. -- CCNL 21.5.2018 Personale non dirigente-Comparto Funzioni Locali .**

-CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO N. 223 06-ago-01  
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO- CAT. D3  
DECORRENZA 06/08/2001.

-DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 89 13-mag-03  
ATTRIBUZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE  
NELLA CATEGORIA ECONOMICA D4 DALL' 1/1/2003

-DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 113 06-lug-05

ATTRIBUZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE  
NELLA CATEGORIA ECONOMICA D5 DALL' 1/1/2004.

-DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 244 08-set-10

ATTRIBUZIONE PROGRESSIONE ORIZZONTALE NELLA  
CATEGORIA ECONOMICA D6 DALL'1/1/2009.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI** Acquisite nel corso  
della vita e della carriera ma non  
necessariamente riconosciute da  
certificati e diplomi ufficiali

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI:**

- capacità di autonomia gestionale e organizzativa esercitata nell'ambito di attività anche non esattamente predefinite;
- capacità di assumere responsabilità amministrativa e/o contabile relativa al provvedimento finale;
- capacità di assumere responsabilità di rapporti diretti con l'utenza, gli Organi di Indirizzo, gli Enti esterni, gli Organismi esterni (società Partecipate, Fondazioni, Enti pubblici e privati);
- capacità di stare in giudizio per conto dell'Ente (ove possibile) partecipazione ad udienze Giudice di Pace per controversie relative a sanzioni amministrative;
- capacità di stare in giudizio per conto dell'Ente (ove possibile) partecipazione ad udienze Commissione Tributaria Provinciale per controversie relative a diritto annuale camerale;
- capacità di motivare il personale e di coinvolgimento anche in progetti ed obiettivi trasversali.

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRA LINGUA**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone,  
in ambiente multiculturale,  
occupando posti in cui la  
comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale  
lavorare in squadra (ad es. cultura e  
sport), ecc*

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI:**

- Partecipazione al Network dei sevizi contabilità delle camere di commercio dell'Emilia Romagna presso l'Unioncamere Emilia Romagna. Nell'ambito dei lavori del network sono state redatte guide operative per la concreta applicazione dei regolamenti di contabilità delle Camere di commercio. Sono state svolte analisi sulla normativa di materia di contabilità, manovre di finanza pubblica, fiscalità.
- Anche all'interno dell'ambito lavorativo sono stati spesso coordinati progetti trasversali a più servizi relativi all'implementazione (o all'introduzione) di servizi e/o attività innovative a titolo esemplificativo si citano nel corso degli anni il progetto di decentramento casse sistema xac; il progetto di gestione del ciclo passivo (completamente informatizzato) e di implementazione della tempestività dei pagamenti, progetti di razionalizzazione delle risorse, progetti di ottimizzazione della riscossione (il progetto di razionalizzazione delle attività formative è stato inserito nella pubblicazione "Metodologie e strumenti per la riduzione della spesa nelle amministrazioni pubbliche" – Teoria e Prassi di Paolo Ricci -Edizioni Franco Angeli - Pubblicazioni DASES Università del Sannio)

-Per quanto attiene le capacità relazionali si ritiene di avere una naturale predisposizione alla comunicazione. Al fine di affinare le capacità relazionali nell'ambito delle attività formative per mediatori si è partecipato anche a giornate formative sul tema della comunicazione. Attiva è stata la partecipazione ad un progetto di coaching & counseling mirante allo sviluppo di una qualità d'ascolto attento e attivo, alla gestione sistematizzata dei problemi e degli obiettivi; alla capacità d'analisi e

sintesi; agli stimoli all'apprendimento e al cambiamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone, progetti,  
bilanci; sul posto di lavoro, in attività  
di volontariato (ad es. cultura e  
sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Incarico di Posizione Organizzativa dal 03.03.2003 in qualità di Responsabile del Servizio Contabilità - gestione economica del personale e diritto annuale .
- L'incarico di Posizione Organizzativa è stato espletato ininterrottamente dal 03.03.2003 ad oggi.
- Organizzazione coordinamento ed amministrazione del Servizio Bilancio Finanza e Partecipazioni camerali comprendenti le seguenti Unità Operative:  
U.O. Bilancio Finanza e trattamento economico del personale  
U.O. Diritto Annuale  
U.O. Sanzioni Amministrative e Partecipazioni
- Gestione dei seguenti processi nell'ambito dell'Organizzazione Funzionale della Camera di Commercio di Reggio Emilia
  - 1) Contabilità e finanza.
  - 2) Performance camerale- supporto al Collegio dei Revisori.
  - 3) Gestione Economica del personale camerale, missioni ed adempimenti fiscali.
  - 4) Incassi Diritto Annuale.
  - 5) Gestione Ruoli Diritto annuale e Controversie Diritto annuale
  - 6) Gestione delle partecipazioni attive.
  - 7) Gestioni Sanzioni amministrative ex L. 689/1981 e controversie in tema di sanzioni amministrative
- Gestione dei seguenti processi nell'ambito dell'Organizzazione Funzionale della Camera di Commercio dell'Emilia
  - 1) Contabilità del personale e delle partecipazioni
  - 3) Gestione Economica del personale camerale, missioni ed adempimenti fiscali.
  - 4) Incassi Diritto Annuale.
  - 5) Gestione Ruoli Diritto annuale e Controversie Diritto annuale
  - 6) Gestione delle partecipazioni attive.
  - 7) Gestioni Sanzioni amministrative ex L. 689/1981 e controversie in tema di sanzioni amministrative

Tra le attività espletate vi è quindi anche quella di coordinamento e gestione del personale; le competenze assegnate prevedono anche la progettazione di obiettivi individuali e/o di gruppo/servizio , lo sviluppo di progetti per l'implementazione dei servizi anche trasversalmente alle varie aree organizzative dell'Ente. Ad integrazione si sottolinea anche la redazione di documenti o parte di documenti di programmazione strategica pluriennale (PIAO- Fabbisogni del personale), di programmazione annuale, di previsione economica e finanziaria (Bilancio Preventivo per quanto attiene oneri del personale) , di programmazione operativa degli obiettivi in collaborazione con tutta la struttura Inoltre redazione del Bilancio Consuntivo e di documenti di rendicontazione .

-Organizzazione, gestione e coordinamento nei rapporti con l'utenza (clienti) in materia di Diritto Annuale e Sanzioni amministrative.

-Difesa in Giudizio dell'Ente presso Commissione Tributaria.

- Partecipazione in qualità di delegato dell'Ente alle Assemblee delle società partecipate dall'Ente camerale.

- Partecipazione Tavoli di lavoro in materia di partecipazioni e componente

supplente Comitato Controllo analogo ART-ER.

Sport praticati: Calchetto, Corsa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza Sistema Windows e suoi applicativi Principali (Office, con Word, Excel, PowerPoint, Access), Internet e posta elettronica ordinaria e certificata (Netscape, Explorer, Dike), e programmi informatici forniti dalla società InfoCamere e di uso presso la CCIAA : CON2- Contabilità; GEDOC (Gestione Documentale); SIPERT (Stipendi); GDEL (Gestione Delibere Determine atti camerali); DISAR/DIANA (Gestione Diritto Annuale) . ed inoltre alcuni applicative INPS- Agenzia Entrate, Agenzia Entrate Riscossione; MEF RGS- Ragioneria Generale dello Stato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

N. 5 ANNI DI CONSERVATORIO- PIANOFORTE

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

-ENCOMIO SOLENNE DA PARTE DEL DIRIGENTE DI SETTORE I CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO EMILIA

- Affidamento per quattro mesi coordinamento U.O. "Segreteria generale, Personale, Organizzazione e Relazioni Sindacali, Archivio e Protocollo".(Ods n.5/2005).

 Firmato digitalmente da:  
Vernazza Castromediano Carlo  
Firmato il 03/03/2026 09:58  
Seriale Certificato: 4633327  
Valido dal 17/06/2025 al 17/06/2028  
InfoCamere Qualified Electronic Signatures CA