

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAZZON RAFFAELLA</b>
Indirizzo	C/O CAMERA DI COMMERCIO DI ASTI - 14100 ASTI, PIAZZA MEDICI 8
Telefono	0141/535280
E-mail	<a href="mailto:raffaella.mazzon@at.camcom.it">raffaella.mazzon@at.camcom.it</a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03/05/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (18/06/1996)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Assunzione in servizio a seguito di corso-concorso ad 1 posto di VII qualifica funzionale Camera di Commercio di Asti  
Pubblico impiego  
Collaboratore Amministrativo  
Addetta all'U.O. Registro Imprese  
15/04/1997- Assunzione della responsabilità dell'U.O. Registro Imprese
- Date (01/07/2000 -01/08/2011)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di posizione organizzativa di direzione dell'U.O. Registro Imprese – REA – Registri collegati-Sportelli decentrati.  
Camera di Commercio di Asti  
Coordinamento nella gestione delle pratiche amministrative relative alle iscrizioni, modifiche e cancellazioni anche d'ufficio nei suddetti Registri, gestione delle relazioni con gli utenti (imprese, studi professionali, associazioni di categoria), con il magistrato cui è demandata la vigilanza sul Registro Imprese nonché gestione del personale addetto all'ufficio. Gestione delle attività correlate all'emissione dei verbali di accertamento per violazione delle normative Registro Imprese e REA.
- Date (12/03/2001 →)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile dell'ufficio di registrazione per il servizio di rilascio Smart Card (ora CNS/Token USB – dispositivi di firma digitale).  
Camera di Commercio di Asti  
Organizzazione e gestione delle attività connesse all'emissione dei dispositivi di firma digitale: predisposizione della modulistica e della documentazione per il rilascio, delle informative agli utenti esterni ed interni, degli atti necessari all'acquisto dei dispositivi. Gestione dei mandati per conferimento incarico di registrazione ad associazioni e studi professionali nonché dei contratti Telemaco per l'abilitazione all'invio delle pratiche telematiche.
- Date (01/08/2001)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
Inquadramento nella categoria D3 a seguito selezione interna per 1 posto  
Camera di Commercio di Asti  
Funzionario Servizi Anagrafici

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (24/10/2002 → )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile della Qualità per la tenuta del Registro delle Imprese Camera di Commercio di Asti</p> <p>Gestione del Registro Imprese secondo la normativa UNI EN ISO 9001. Analisi dei processi di lavoro e predisposizione della documentazione al fine dell'ottenimento il 26/03/2004 della certificazione di qualità dall'Istituto Quaser rinnovata di anno in anno fino ad oggi. Attualmente la certificazione è rilasciata dall'Istituto CSQ. Tenuta sotto controllo dei processi, dei procedimenti e della modulistica. Predisposizione ed analisi dei dati relativi ad indagini di customer satisfaction, supporto alle verifiche ispettive interne.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01/01/ 2006 → )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile attività di gestione delle sanzioni amministrative relative al Diritto Annuale Camera di Commercio di Asti</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di predisposizione e notificazione dei verbali di accertamento e irrogazione delle sanzioni tributarie relative all'omesso, incompleto e tardato pagamento del diritto annuale. Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio relative alle modalità ed ai criteri di applicazione delle sanzioni. Gestione dei ruoli esattoriali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01/04/2007 → )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile dell'U.O. Registro Imprese Albi e Ruoli – Coordinamento U.O. Albo imprese Artigiane Camera di Commercio di Asti</p> <p>Nell'ambito della Posizione Organizzativa assegnata nel 2000 assunzione delle funzioni già attribuite al responsabile dell'U.O. Albi e Ruoli, Commercio interno per accorpamento di tale U.O. nell'U.O. Registro Imprese REA, Registri Collegati e coordinamento dell'U.O. Albo Imprese Artigiane.</p> <p>Coordinamento nella gestione delle pratiche amministrative di iscrizione negli Albi e Ruoli, relazione con i componenti delle relative commissioni, gestione del personale addetto all'ufficio.</p> <p>Componente in qualità di esperto della Commissione d'esame per le prove dei corsi abilitanti all'esercizio delle attività di agenti e rappresentanti.</p> <p>Componente in qualità di esperto di Tecnica Commerciale per le prove finali dei corsi abilitanti all'esercizio dell'attività di commercio generi alimentari (funzione terminata il 25/01/2011 a seguito di modifica normativa).</p> <p>Segretario delle Commissioni Ruolo Periti ed Esperti, Ruolo Pesatori Pubblici e Ruolo Agenti di Affari in mediazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01/04/2010 → )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile dell'U.O. Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane e Ruoli Camera di Commercio di Asti</p> <p>Nell'ambito della Posizione Organizzativa assegnata nel 2000 assunzione delle funzioni già attribuite al responsabile dell'U.O. Albo Imprese Artigiane per accorpamento nell' U. O. Registro Imprese Albi e Ruoli.</p> <p>Coordinamento nella gestione delle pratiche amministrative di iscrizione nell'Albo Artigiani, relazione con il Segretario della Commissione Provinciale dell'Artigianato, gestione del personale addetto all'ufficio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01/08/2011-31/08/2015 )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dirigente a tempo determinato Camera di Commercio di Asti</p> <p>Coordinamento delle seguenti U.O. appartenenti all'Area di riferimento: Affari Generali e Segreteria Organi, Informazione, Comunicazione e URP, Registro Imprese, Albo Imprese Artigiani e Ruoli, Agricoltura, Ufficio Metrico e Servizi Informatici .</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01/08/2011-31/08/2015)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Assegnazione funzione vicarie del Segretario Generale (Dirigente di vertice dell'Amministrazione) Camera di Commercio di Asti</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Sostituzione in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale nelle funzioni di vertice dell'Amministrazione dal medesimo svolte</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01/09/2015 → )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Titolare di PO di direzione dell'U.O. Registro Imprese, Ruoli ed elenchi Camera di Commercio di Asti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Coordinamento nella tenuta del Registro delle Imprese del Rea anche con riferimento alle imprese artigiane nonché coordinamento delle attività assegnate all'ufficio : rilascio di dispositivi di firma digitale, emissioni ruoli esazione diritto annuale, emissione verbali accertamento sanzioni amministrative legge 689/2015.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (01/10/2015 → )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dell'Ente Camera di Commercio di Asti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzioni di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente nonché di tenuta del protocollo informatico generale.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (12/05/2006)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Master in Management della Pubblica Amministrazione (biennale- 800 ore- anno accademico 2003/2004- 2004/2005) Consorzio Interuniversitario Formazione per la Comunicazione FOR. COM.– Via Virginio Orsini -Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>Votazione</p>	<p>Sistema organizzativo e strutture amministrative; l'Economia dei servizi e gestione della PA; Principi di economicità nella gestione della PA; La qualità dei servizi pubblici; Il sistema dei controlli sull'attività gestionale della PA; la contrattualistica nella PA; La responsabilità amministrativa e contabile; Risorse umane e comportamento organizzativo; La disciplina comunitaria negli appalti pubblici; La riforma della PA; Principi di project financing; Metodi statistici e applicazioni informatiche per la qualità: elementi generali; La comunicazione pubblica; La comunicazione sociale; Consumo , comunicazione e scambio sociale. 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (18/07/ 2005 )</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Preliminary English Test University of Cambridge  Conoscenza della lingua inglese nella lettura, scrittura, ascolto e conversazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (09/03/2005- 23/03/2005 )</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ciclo di riflessioni per il Segretario Generale e i Dirigenti della Camera di Commercio Methodos Spa – Società di Consulenza di Direzione – Via San Vittore 39 - Milano  Ciclo di 3 work shop di riflessione :</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Camera di Commercio come organizzazione complessa ( 09/03/2005)</li> <li>- La capacità di negoziare come variabile fondamentale per leggere e affrontare meglio la complessità ( 16/03/ 2005)</li> <li>- La capacità di prendere decisioni come leva fondamentale per gestire la complessità ( 23/03/ 2005).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (07/09/2005- 30/11/2005 )</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>Progetto di formazione comportamentale per i Dirigenti delle Camere di Commercio Empatheia- Formazione e Cultura Organizzativa – Via Matteotti 44 – Avigliana (Torino)</p>

- o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date (15/04/004-15/06/2004 )
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date (09/1990- 12/07/1995 )
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Votazione
  
- Date (09/1985 – 07/ 1990 )
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Votazione

Ciclo di 3 seminari formativi :

- La Comunicazione efficace ( 7 e 8 settembre 2005)
- Intelligenza emotiva nella leadership ( 25-26 ottobre 2005)
- Guidare un team ( 29 e 30 novembre 2005)

Ciclo di sviluppo delle competenze manageriali per i funzionari

Methodos Spa – Società di Consulenza di Direzione – Via San Vittore 39 - Milano

Ciclo di 5 seminari formativi:

- Cosa significa essere capi in Camera di Commercio (15/04/2004)
- Il cambiamento e l'apertura al nuovo, esigenza e non opzione ( 27/04/2004)
- La capacità di negoziazione con gli altri come strumento ed apertura di flessibilità ( 11/05/2004)
- la capacità di negoziazione dentro di me : il confronto con l'ombra ( 27/05/2004)
- Problem Solving , collaborazione e fiducia come abilità fondamentali per il cambiamento (22/06/2004)

Laurea in Economia e Commercio (V.O.)

Università degli Studi di Torino

102/110

Maturità scientifica

Liceo Scientifico F. Vercelli , Via dell'Arazzeria -Asti

54/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUE

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

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### SPAGNOLO

BASE

BASE

BASE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

Capacità di lavorare in gruppo e di entrare in sintonia con le persone. Buona capacità di ascolto e comunicazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e di gestione del personale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi del pacchetto Office in ambiente windows.

Conoscenza degli applicativi di firma digitale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Pittura ad olio: lezioni di approfondimento svolte con l'insegnante di disegno del liceo.

Ricamo a punto croce: autodidatta.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Docente al corso “ Registro delle imprese di autoriparazione, il registro delle imprese esercenti attività di installazione impianti e il registro delle imprese di pulizia	15 settembre 1998	Istituto Tagliacarne – Roma
Docente al corso Concorso per la VI qualifica funzionale	11-12-13 novembre 1998	Istituto Tagliacarne – Roma
Componente e segretario di Commissione Esaminatrice per la selezione relativa all'assunzione di personale a tempo determinato nella V q.f. per il triennio 1999-2001	30 novembre 1998	Camera di Commercio di Asti
Componente di Commissione Esaminatrice per la selezione relativa alla progressione verticale del personale di categoria B ex V q.f.	13 giugno 2000	Camera di Commercio di Asti
Docente al corso “Pratiche telematiche e riforma del diritto societario”	19 maggio 2004/ 9 giugno 2004	Ordine dei Dottori Commercialisti di Asti
Componente effettivo del Comitato Pari Opportunità	19 marzo 2004- 16 marzo 2011	Camera di Commercio di Asti
Docente al corso “Riforma del diritto societario”	1-8-22-29 Aprile 2004	Camera di Commercio di Asti
Componente effettivo del Comitato Unico di garanzia	16 marzo 2011	Camera di Commercio di Asti
Vicepresidente del Comitato Unico di garanzia	19 maggio 2011	Camera di Commercio di Asti
Titolare di funzioni vicarie del Segretario Generale	1 agosto 2011- 31 agosto 2015	Camera di Commercio di Asti
Conservatore del Registro delle Imprese	1 agosto 2011- 31 agosto 2015	Camera di Commercio di Asti
Titolare di Funzione Vicarie del Direttore Area Valorizzazione Economica locale e Amministrativo contabile	1 agosto 2011- 31 agosto 2015	Azienda Speciale della Camera di Commercio di Asti
Componente di delegazione trattante di parte pubblica	1 agosto 2011- 31 agosto 2015	Camera di Commercio di Asti
Componente/ Presidente di Commissioni giudicatrici per le procedure di scelta del terzo contraente	01/08/2011→	Camera di Commercio di Asti/ Azienda Speciale della Camera di Commercio di Asti

Asti, 07/05/2018