

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Luisa Fattori

✉ [controllodigestione@vi.camcom.it](mailto:controllodigestione@vi.camcom.it)

### POSIZIONE RICOPERTA/

Funzionario amministrativo, responsabile del servizio "Segreteria, Controllo di gestione, URP" della Camera di Commercio di Vicenza

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

Da marzo 2000 ad oggi	Funzionario amministrativo della Camera di Commercio di Vicenza
Da ottobre 1999 a marzo 2000	Segretario amministrativo al Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Trento
Da marzo 1997 a settembre 2000	Segretario amministrativo al Dipartimento di Tecnica e Gestione dei Sistemi Industriali dell'Università degli Studi di Padova - sede di Vicenza
Da gennaio 1996 a marzo 1997	Istruttore direttivo al Comune di Brogliano (VI) Ufficio anagrafe-stato civile-leva-statistica
Dal 1994 al 1995	Impiegata a tempo determinato in vari Comuni della Provincia di Vicenza
1991	Rilevatrice al censimento nazionale sulla popolazione e sulle attività economiche

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

2018	Corso di 6 ore su "La redazione degli atti amministrativi tra accessibilità totale e tutela della privacy"
2017	Corso dal 18 al 21 settembre al "Job Relation Training" organizzato dal TWI Institute e dal CPV di Vicenza
2016	Corso dal 27 al 31 maggio al "Job Instruction Training" organizzato dal TWI Institute e dal CPV di Vicenza
2014	Corso di 12 ore di Excel avanzato organizzato dal CPV di Vicenza
2011	Corso di 20 ore su "Elementi di diritto societario" organizzato dal CPV di Vicenza
2/12/2009	Corso su "Il procedimento amministrativo alla luce delle modifiche alla legge 241/1990 introdotte dalla legge 69/2009 organizzato dall'Istituto Tagliacarne di Roma
15/4/2005 e 13/6/2005	Progetto su "La stesura del Regolamento che disciplina le modalità per il diritto di accesso ai documenti amministrativi" organizzato dall'Istituto Tagliacarne di Roma
2003	Corso di formazione di 120 ore per Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (con superamento del test finale come previsto dalla Legge 150/2000 e dal regolamento di applicazione DPR 422/2001)
Dal 23/5/2002 al 4/6/2002	Corso di informatica di 14 ore su Excel 2000 organizzato dall'Istituto Salesiano di San Zeno presso il CPV di Vicenza
21/3/2002	Corso su "L'applicazione del sistema dei controlli interni come strumento per il monitoraggio dell'attività di gestione"
11-12/12/2000	Corso di informatica di 14 ore su Word avanzato organizzato dall'Istituto Salesiano di San Zeno presso il CPV di Vicenza
26-27/9/2000	Seminario su "La contabilità direzionale" organizzato dall'Istituto Tagliacarne di Roma
Dal 9/6/2000 al 16/6/2000	Seminario di 14 ore su "Atti amministrativi e semplificazione amministrativa" tenuto dal dr.

- Fortunato Rao e dal dr Giovanni Pizzo
- 1994**      Laurea in Sociologia 110 e lode conseguita all'Università degli Studi di Trento – indirizzo dei fenomeni economici e del lavoro
- 1993**      Corso Imprese di Servizi – Progetto Cultura d'Impresa al CUOA di Altavilla Vicentina
- 1988**      Diploma di maturità linguistica 48/60 conseguita presso il Liceo Classico Sperimentale Pigafetta di Vicenza
- 1986-87**    Borsista Intercultura per un anno in Belgio

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre  
Altre lingue

	Italiano				
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	C1	B2	B1	B1
Francese	B2	C1	B1	B1	B1
Olandese	A2	A2	A2	A1	A1
Tedesco	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza formativa e lavorativa. Possiedo l'abilitazione di comunicatore pubblico prevista dalla legge 150 del 2000. Attualmente ho contatti saltuari con l'utenza esterna e maggiori contatti con la dirigenza e con il personale degli uffici interni e dell'azienda speciale della Camera di Commercio

Competenze organizzative e gestionali

Dal 1996 sono responsabile di un settore di attività dell'ente per cui ho lavorato o lavoro (Comune, Università, Camera di Commercio). Ciò ha comportato l'assunzione di responsabilità precise rispetto ai compiti e agli obiettivi assegnati a tale settore e la gestione delle persone e delle risorse attribuite. Le risorse umane a me assegnate sono variabili (da una persona nel 1996 a dieci persone di qualche anno fa) con conseguente variabilità del tempo dedicato agli incontri, alle riunioni con i collaboratori e alle questioni legate all'avvicendamento del personale.

Competenze professionali

Mi occupo di alcuni aspetti operativi del controllo di gestione, della redazione dei provvedimenti amministrativi (delibere degli organi e determinazioni dirigenziali), dell'inserimento di articoli sul sito della Camera di Commercio, coordino il personale dell'ente nell'utilizzo di un applicativo specifico per l'inserimento delle percentuali delle ore lavorate sulle varie attività.

Competenze informatiche

Uso i seguenti programmi: Word 2010, Excel 2010, LWA (LegalWorkAct) per la redazione dei provvedimenti amministrativi, ICSuite di Google per la gestione della posta elettronica e dell'agenda, Sitengine (CMS proprietario del provider) per l'inserimento di contenuti nel sito istituzionale e nella intranet aziendale, Gedoc per la protocollazione dei documenti, Kronos per l'inserimento delle percentuali delle ore lavorate sulle varie attività e per l'inserimento dei costi e dei ricavi suddivisi per attività.

Patente di guida

Patente di guida categoria B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR Regolamento UE 2016/679).