

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

VENDRAMIN ANDREA

035 42 25 334 (ufficio)

vendramin@bg.camcom.it (istituzionale)

Italiana

17 gennaio 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/11/2010 -

CCIAA di Bergamo – Largo Belotti n. 16, Bergamo

Ente pubblico del comparto Enti locali

Area amministrativa

Dirigente Area Amministrativa. Responsabile dell'Organismo di mediazione della Camera di Commercio (dal 15.12.2011 al 29.04.2014). Conservatore del Registro delle Imprese (dal 1 gennaio 2013). Vice Segretario Generale Vicario (dal 1 gennaio 2014)

Riorganizzazione dell'Organismo di mediazione a fronte di una crescita delle pratiche da 50 a 600 (su base annua in virtù dell'obbligo di legge). Introduzione di applicativi informatici per la gestione del procedimento (inclusi gli aspetti contabili e le comunicazioni da e verso l'esterno).

A completamento di un triennio di sviluppi e implementazioni è stato reso obbligatorio, dal 1 marzo 2014, il deposito telematico delle procedure di mediazione.

Nell'ambito del rilancio degli Sportelli Unici delle Attività Produttive (SUAP) si è costituita una "Cabina di regia provinciale", coordinata dalla Camera di Commercio, nella quale si concertano procedure di semplificazione e standardizzazione recepite dai 244 Comuni della Provincia. Dal 2013 è divenuto operativo anche il "Tavolo di coordinamento utenti suap" che riunisce le associazioni di categoria e gli ordini professionali. I due Gruppi hanno iniziato a interagire tra loro e con altre Pubbliche amministrazioni provinciali (in particolare l'Amministrazione Provinciale e l'Azienda Sanitaria Locale).

A fine 2013 è iniziato, ed ancora in atto, il processo di dematerializzazione e recupero di efficienza di tutte le attività di competenza dell'area amministrativa: sono stati mappati 25 macroprocedimenti, e 67 documenti tipo. Con il 31.12.2014 si concluderà la fase di test, condotta in parallelo con il vecchio sistema di protocollazione e archiviazione, che permetterà una gestione completamente virtuale dei circa 12.000 documenti ricevuti e prodotti annualmente.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

31/12/2008 – 31/10/2010

Comune di Somma Lombardo – Piazza Vittorio Veneto n. 2, Somma Lombardo (VA)

Ente pubblico del comparto Enti locali

Area amministrativa

Dirigente area amministrativa.

Riorganizzazione, attraverso l'unificazione, dei servizi al pubblico dell'area amministrativa (ufficio anagrafe, elettorale e stato civile, servizi scolastici, servizi sociali, U.R.P., Informagiovani e Informalavoro). L'area amministrativa era composta dai seguenti uffici:

- Informagiovani/informalavoro
- Ufficio comunicazione e ufficio relazione con il pubblico (U.R.P.)
- Servizi sociali
- Ufficio sport e tempo libero

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio di piano (distretto sociale di somma lombardo)
- Ufficio acquisti e contratti
- Ufficio cultura e pubblica istruzione
- Ufficio turismo e marketing territoriale
- Ufficio anagrafe, stato civile e elettorale
- Ufficio protocollo (dal 1 settembre 2009)
- Asilo nido comunale
- Scuola materna comunale

L'area ha una dotazione organica di 52 addetti.

1/11/2005 – 30/12/2008

CCIAA di Varese – Piazza Monte Grappa n. 5, Varese

Ente pubblico del comparto Enti locali

Area promozione ed informazione economica

Responsabile servizio C.I.E. (Centro Informazione economica) con attribuzione di posizione organizzativa. Fanno parte del servizio gli uffici di front office che gestiscono i vari adempimenti di sportello. Nel dettaglio:

- Sportello informazione economica
- Sportello polifunzionale
- Sportello firma digitale, legalmail, telemacopay
- Ufficio punto nuova impresa
- Sportello lombardia point, euro info centre, innovation point
- Sportello ambiente, responsabilità sociale d'impresa
- Ufficio marchi e brevetti

Il servizio ha una dotazione organica di 20 elementi dislocati su 5 sedi operative, due delle quali aperte a tempo pieno (Varese e Busto Arsizio) altre 3 (Gallarate, Luino e Saronno) aperte 2 giorni la settimana.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/12/2002 – 31/10/2005

CCIAA di Varese – Piazza Monte Grappa n. 5, Varese

Ente pubblico del comparto Enti locali

Area anagrafico-certificativa

Responsabile sportello unico, Registro Imprese

All'ufficio fanno capo la gestione delle problematiche connesse alle iscrizioni, modifiche e cancellazioni nel Registro delle Imprese; il rilascio e rinnovo delle firme digitali, l'attività di certificazione del Registro Imprese, dell'albo provinciale delle imprese artigiane e degli albi minori (REC, Agenti di commercio, Ruolo mediatori ecc), la ricezione di tutte le domande e istanze destinate al Registro Imprese, all'albo provinciale delle imprese artigiane e agli albi minori.

È stato mio compito gestire il passaggio da un'organizzazione di servizio diretto all'utente, tramite sportello, ad un'organizzazione di servizio a distanza, tramite l'informatica e il telematico. Ciò ha comportato un profondo cambiamento del modo di lavorare degli addetti e nell'organizzazione dell'ufficio.

Auditor interno

Corso di formazione per l'attività di ispezione interna (di primo grado) finalizzata all'ottenimento della certificazione di qualità dell'ente. Il corso è stato tenuto dalla società "Galgano & associati srl" nel corso del 2004, le verifiche ispettive sono state condotte tra il 2004 e il 2005.

In seguito allo svolgimento di 40 ore di audit mi è stata riconosciuta la qualifica di team leader di un gruppo di audit.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2000 – 15/12/2002

CCIAA di Como – Via Parini n. 16, Como

Ente pubblico del comparto Enti locali

Area anagrafico-certificativa, area amministrativa

Addetto, Registro Imprese

Istruttoria delle pratiche di costituzione, modifiche ed estinzione delle società di persone e di capitali, delle iscrizioni, modifiche e cancellazioni ditte individuali;

Verifica requisiti degli albi speciali: installatori (legge 46/90), autoriparatori (legge 122/92)/92, imprese di pulizia (legge 82/94).

Adempimenti albo provinciale delle imprese artigiane (previdenza, licenze di panificazione, riconoscimento requisiti di parrucchieri, estetisti, ecc.).

Adempimenti albi e ruoli: REC (somministrazione, commercio alimentare), spedizionieri, agenti (di commercio, d'affari in mediazione, immobiliari), ruolo conducenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/05/1998–31/08/2000

Avon Cosmetics spa – Via XX Settembre n. 20, Olgiate Comasco (CO)

Multinazionale del comparto chimico-farmaceutico settore prodotti cosmetici
Impiegato area logistica, magazzino e quality control

Programmazione degli ordini dei prodotti alle unità produttive estere e ai terzisti nazionali.
Monitoraggio del prodotto lungo il ciclo produttivo fino al magazzino finito.
Consegna del prodotto per la spedizione e scarico magazzino.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15/03/1995–30/11/1995

Mercurio s.a.s. – Via Sant'Elia n. 12, Villa Guardia (CO)

Società di servizi, inventarizzazione dei beni mobili degli enti pubblici

Coordinatore del personale adibito alla rilevazione sul campo dei beni mobili dei clienti

Redazione inventari beni mobili degli enti pubblici: catalogazione, stato d'uso, valutazione e piano d'ammortamento. Organizzazione delle indagini esterne presso gli enti. Selezione del personale addetto alle rilevazioni. Controllo e supervisione dell'operato degli addetti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/1992–01/09/1994

Studio commerciale Dott. Bossi Marco – Via Dei Mille n. 3, Cantù (CO)

Studio commerciale

Impiegato amministrativo-contabile

Contabilità generale clienti, fatturazione, bilanci. Dichiarazioni e adempimenti IVA.

Controllo di gestione: budget previsionali, report e screening dei costi.

Analisi dell'organizzazione aziendale: prodotti, strutture, procedure e risorse umane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1991-2001

Università degli studi di Pavia, Facoltà di Economia e Commercio, Via San Felice, 5 - Pavia

Diritti (commerciale, fallimentare, amministrativo, privato, industriale), economia politica, scienze delle finanze, politica economica. Preparazione economico-giuridica

Laurea in Economia e Commercio indirizzo economia e legislazione per l'impresa

Laurea

PARTECIPAZIONE A COMITATI, CONSIGLI, CONVEGNI

- Date (da – a) 2013
 - Seminario: “Disciplina extracomunitari e atti formati all'estero. accesso alle attività di impresa dei cittadini comunitari e stranieri. formazione di documenti esteri da far valere in Italia e viceversa”
Seminario: “La mediazione e gli Enti pubblici: opportunità e vantaggi. Focus sui lavori pubblici”
Relatore al seminario: “Un nuovo modo di fare vigilanza: semplificazione per le imprese e per i cittadini.”
Relatore al seminario: “ Autorizzazione Unica Ambientale: nuove semplificazioni in campo ambientale, modulistica unificata e presentazione telematica.”
Relatore al seminario: “Dematerializzazione dei documenti amministrativi: utilizzo PEC, firme digitali, avanzate ed elettroniche”.
Relatore al seminario: “Il fascicolo d'impresa: Chimera o realtà?”
Seminario: “Autorizzazione Unica Ambientale - nuove semplificazioni amministrative in campo ambientale per le PMI
Relatore al seminario: "Pratiche SUAP per l'Edilizia Produttiva"

- Date (da – a) 2012
 - Relatore al seminario: “Recepimento della direttiva servizi per la soppressione di ruoli”
Relatore al seminario: “Dallo sportello unico al fascicolo d'impresa: i servizi che le Camere di Commercio hanno realizzato per l'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni”
Seminario: “Il settore tessile: nuove regole in materia di etichettatura”
Relatore al seminario: “Il ruolo del mediatore ed il relativo utilizzo del sistema ConciliaCamere”
 - Relatore al seminario: “Le novità di starweb e la soppressione dei ruoli agenti di commercio e agenti di affari in mediazione”
Relatore al seminario: “Le ricadute dei recenti interventi legislativi sul Registro delle Imprese: confronto con il Ministero dello Sviluppo Economico”
Ciclo di incontri: “Percorso formativo per gli avvocati che assistono le parti in mediazione”
Relatore al seminario: “Impresainungiorno quale punto unico di accesso ai servizi di tutti gli Sportelli Unici delle Attività Produttive”
Seminario: “Naming Day: apprendere e comprendere questioni di brand naming”

- Date (da – a) 2011
 - Seminario: “Le nuove regole europee e nazionali per la sicurezza dei giocattoli”
Relatore al seminario: “Legge 241/90: l'art. 19 e la sua evoluzione nel tempo. Aspetti normativi e procedurali del SUAP telematico”

- Date (da – a) 2008
 - Seminario "Mettarsi in proprio, opportunità e problemi"
Workshop: “Cambiamenti del clima. Scenari, innovazione, efficienza energetica. Strumenti e opportunità per le imprese”
 - Seminario: “L'invio telematico e su supporto informatico del M.U.D.: i nuovi soggetti obbligati e la procedura operativa”
Relatore al seminario: “La Responsabilità sociale come fattore per valorizzare le imprese”
Relatore al seminario: “La procedura di invio telematico di marchi e brevetti”

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

- Relatore al seminario: "Marchi, tecnologia (brevetti e know-how) e licensing"

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue
Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Scolastica	Buono

Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Gestione delle relazioni con soggetti istituzionali pubblici (Regione Lombardia, Amministrazione Provinciale, Unioncamere Lombardia, amministrazioni comunali, Questura, Prefettura, direzioni provinciali INAIL e INPS, Agenzia delle Entrate, comandi Forze Armate ecc).

Gestione delle relazioni con soggetti portatori di interessi collettivi (associazioni di categoria, ordini, collegi, albi ecc).

Rappresentanza degli interessi del territorio provinciale di riferimento ai tavoli regionali quali l'Accordo di programma con Regione Lombardia e le altre Camere e istituzioni regionali o ad altri tavoli/gruppi di lavoro attivi su progetti settoriali (Internazionalizzazione delle imprese, ambiente e sviluppo sostenibile, cooperazione, innovazione).

Relazioni con utenti sia privati (imprese) che professionali (notai, commercialisti, avvocati ecc), rapporti con gli altri uffici dell'ente e con le società di consulenza e/o i professionisti nostri consulenti (CCIAA).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Costituzione di una rete di relazioni istituzionali tra i 244 Comuni della Provincia con l'obiettivo di costituire una procedura unica di gestione delle pratiche telematiche destinate agli Sportelli Unici delle Attività Produttive (SUAP) con il coordinamento della CCIAA. L'allargamento della rete alle altre Pubbliche Amministrazioni del territorio, in particolare l'Azienda Sanitaria Locale e l'Amministrazione Provinciale.

Progettazione, realizzazione e gestione della dematerializzazione di tutti i procedimenti interni dell'area di competenza a partire dall'anno 2014, per un totale di 20 macro processi e la gestione, tra documenti ricevuti e prodotti, di circa 12.000 file l'anno (CCIAA di Bergamo 2010-....).

Gestione dei rapporti con gli assessori di riferimento e con gli altri membri di Giunta e di Consiglio (maggioranza e opposizione). Preparazione, partecipazione e gestione alla commissioni comunali. Gestione dei rapporti con le associazioni comunali, i gruppi e partiti politici, gli altri portatori di interessi diffusi. (Comune di Somma Lombardo)

Coordinamento di tutto il front office dell'ente (Camera di Commercio) con gli uffici di back office. Semplificazione e razionalizzazione delle procedure con l'obiettivo di ottimizzare il flusso delle pratiche evitando duplicazioni di controlli e interruzioni del lavoro (suddivisione delle competenze) non essenziali in modo da ridurre i tempi di evasione delle istanze raggiungendo il just in time (CCIAA di Varese 2005-2008).

Condivisione degli obiettivi e creazione di uno spirito di gruppo in ambiente lavorativo composto da 20-25 persone, capacità di problem solving di situazioni complesse con interessi contrapposti in gioco, suddivisione dei compiti del personale dell'ufficio tra le operazioni di front e back office, gestione del passaggio dalla gestione delle pratiche cartacee, prevalentemente allo sportello, alla gestione telematica, attraverso tecnologie informatiche e applicazioni Web (CCIAA di Varese 2002-2005).

Collaborazione con le altre fields units europee per gestire i flussi di materie prime e materiale tra le unità produttive e i magazzini di distribuzione (Avon Cosmetics).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Completa padronanza dei più diffusi browser (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Safari, Puffin) e applicativi di posta elettronica (Gmail, Mozilla, Outlook, Zimbra);

Conoscenza approfondita delle applicazioni Siscom (demografico, protocollo, workflow, contabilità, gestionale atti amministrativi)

Conoscenza approfondita dell'applicazione per i servizi sociali sviluppata da Progetti d'Impresa (segretariato sociale, gestione bandi di contributo, gestione interventi individuali)

	<p>Conoscenza approfondita applicazioni camerali: XACC, CERC, Minosse, NiCe, Telemaco, Alca, Fedra, Scriba, @ttiweb, Infoweb.</p> <p>Conoscenza approfondita delle principali applicazioni di firma digitale (Dike, File Protector, CRS Manager);</p> <p>Conoscenza delle applicazioni Lotus;</p> <p>Conoscenza delle applicazioni Oracle (Collaboration Suite);</p> <p>Conoscenza approfondita del sistema operativo MS Windows e della suite MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);</p> <p>Conoscenza approfondita della applicazioni Infocert di P.E.C: (Legalmail)</p> <p>Conoscenza approfondita di Microsoft project;</p> <p>Conoscenza approfondita del programma di contabilità Dylog.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente cat. B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Tra le esperienze professionali sono state indicate solo le più significative o protrattesi per un congruo arco temporale. Gli intervalli temporali tra un'esperienza e la successiva (rilevabili in particolare nei primi anni di studi universitari) hanno una duplice motivazione: si tratta di periodi coincidenti con le sessioni di esame presso l'università e/o esperienze lavorative di scarso interesse o di durata limitata.
ALLEGATI	<p>Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 "1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal seguente testo unico è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. La falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."</p> <p>Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.</p>

6 novembre 2014