



## Orietta Tedesco

**Nazionalità:** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### **Posizione organizzativa del Servizio Regolazione del mercato**

**Camera di commercio di Padova** [ 01/01/2023 – Attuale ]

**Città:** Padova

**Paese:** Italia

Coordinamento delle attività del Servizio Regolazione del mercato e in particolare:

- gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81;
- vigilanza etichettatura, conformità e sicurezza dei prodotti destinati al consumo;
- vigilanza sugli strumenti di metrologia legale, concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi;
- pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari nel Registro nazionale dei protesti;
- deposito marchi e brevetti;
- rilascio carte tachigrafiche;
- verifica della regolarità della procedura di assegnazione nei concorsi a premio;
- gestione amministrativa MUD (modello unico dichiarazione ambientale);
- formazione sui temi della legalità

#### **Posizione organizzativa del Servizio Segreteria, controllo di gestione, compliance**

**Camera di commercio di Padova** [ 01/08/2020 – 31/12/2022 ]

**Città:** Padova

**Paese:** Italia

- Segreteria: supporto riunioni organi; aggiornamento Regolamenti; procedura rinnovo Consiglio
- Programmazione: Programma di mandato, Relazione previsionale e programmatica; Bilanci di mandato
- Ciclo della performance: Piano e Relazione della performance; PIAO Piano integrato attività e organizzazione
- Controllo di gestione: report strategico, reportistica per dirigenza e organi di governo, verifiche interne
- Budget: verifiche periodiche su scostamenti da preventivo e capienza dei conti
- Rilevazione dei costi per processi e benchmarking Pareto di Unioncamere
- Anticorruzione e trasparenza: Piano anticorruzione e monitoraggio misure prevenzione e trasparenza
- Customer satisfaction: predisposizione e invio dei questionari, raccolta e analisi dei risultati
- Coordinamento redazione procedure ed istruzioni operative dell'Ente e monitoraggio standard di qualità
- Gestione documentale, conservazione a norma. selezione e scarto archivio

#### **Posizione organizzativa del Servizio Gestione della performance**

**Camera di commercio di Padova** [ 01/01/2014 – 31/07/2020 ]

**Città:** Padova

**Paese:** Italia

- Piano della performance, monitoraggi infrannuali e Relazione sulla performance
- Programma di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio preventivo e suoi aggiornamenti.
- Controllo di gestione: Indici di bilancio, reportistica per dirigenza e organi di governo, verifiche interne
- Budget: prenotazioni di spesa, variazioni di budget, verifiche periodiche su rispetto vincoli e capienza conti
- Benchmarking Pareto di Unioncamere, rilevazione dei costi per processi
- Piano anticorruzione e trasparenza e adozione misure prevenzione
- predisposizione e invio dei questionari Customer satisfaction, raccolta e analisi dei risultati
- Procedure ed istruzioni operative dell'Ente
- Gestione documentale: protocollo, gestione documentale, gestione dell'archivio, selezione e scarto

## **Funzionario amministrativo cat. D**

**Camera di commercio di Padova** [ 01/05/2008 – 31/12/2013 ]

Città: Padova

Paese: Italia

- dal 1/1/2012 al 31/12/2013: Ciclo della performance e gestione previdenziale del personale
- dal 1/5/2008 al 31/12/2011: Gestione previdenziale del personale: pratiche pensionistiche, riscatti e ricongiunzioni, TFR e Indennità di anzianità

## **Assistente amministrativo cat. C**

**Camera di commercio di Padova** [ 01/05/2000 – 30/04/2008 ]

Città: Padova

Paese: Italia

- dal 1/3/2007 al 30/04/2008: Gestione economica del personale: elaborazione stipendi per il personale
- dal 17/05/2004 al 28/02/2007: Gestione documentale, protocollo e archivio ereditazione del Manuale di gestione
- dal 1/5/2000 al 16/5/2004: Registro delle Imprese: iscrizione pratiche telematiche

## **Operatore amministrativo V q.f.**

**Camera di commercio di Padova** [ 30/12/1996 – 30/04/2000 ]

Città: Padova

Paese: Italia

Registro delle Imprese: Informazioni economiche e pratiche di iscrizione

## **Incarichi a tempo determinato**

**Camera di commercio di Padova, Udine, Comune di Padova, Poste italiane** [ 15/09/1993 – 22/12/1996 ]

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Diploma di specializzazione in "Management delle amministrazioni pubbliche" SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione in seguito al conseguimento dell'Executive Master in Management delle pubbliche amministrazioni SDA Bocconi**

**SNA Scuola nazionale dell'Amministrazione - SDA Bocconi** [ 2017 – 2018 ]

Indirizzo: Milano

Percorso di sviluppo manageriale per la formazione in ruoli di responsabilità in enti e aziende pubbliche, attraverso il trasferimento di competenze di gestione strategica, di leadership e di percorsi di innovazione. Conseguito il 21/02/2018 Project work finale: "Un nuovo hub dell'innovazione per Padova"

### **Diploma di Master in "Formazione, gestione e conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato"**

**Università degli studi di Macerata** [ 2014 – 2015 ]

Tesi: "La gestione degli archivi digitali nelle Camere di commercio"

Master in formazione, gestione e conservazione di archivi digitali, in riprogettazione dei processi e dematerializzazione dei flussi documentali  
conseguito il 13/02/2015 con votazione 110/110

### **Corso di perfezionamento in "Formazione del bibliotecario scolastico - indirizzo avanzato"**

**Università degli Studi di Padova** [ 1999 – 2000 ]

### **Laurea in Lettere moderne**

**Università degli Studi di Padova** [ 1988 – 1994 ]

conseguita il 1/7/1994 con votazione 110/110 e lode

Tesi in Storia della critica "La fortuna critica di Arturo Loria"

### **Maturità scientifica**

*Liceo scientifico G. Marinelli di Udine*

Voto finale: 60/60

### **Corso "Valutazione delle politiche e delle performance Agenda 2030; Analisi di impatto sociale e valutazione partecipata" (35 ore)**

*Università di Padova - Dipartimento Scienze politiche, giuridiche e studi internazionali* [ 05/03/2021 – 26/03/2021 ]

### **Corsi di formazione ValorePA**

*Cà Foscari Challenge School - Formel Srl* [ 2016 – 2020 ]

Conoscere e gestire il bilancio: corso base di contabilità e bilancio 40 ore

Conoscere e gestire il bilancio: corso avanzato di contabilità e bilancio 40 ore

Anticorruzione e trasparenza 40 ore

La digitalizzazione dell'attività degli Enti pubblici 40 ore

### **Cambridge Certificate Level B2**

*Cambridge Assessment* [ 11/2020 ]

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **Italiano**

### **Altre lingue:**

#### **Inglese**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

Conoscenza Google Suite (GMail, Drive, Calendar, Meet) / Conoscenza dei software in uso per la contabilità e per la gestione documentale / Utilizzo di Canva per presentazioni grafiche / Utilizzo software di office automation (testi, fogli di calcolo, software di presentazione)

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

La versatilità e differenziazione degli ambiti di attività che riguardano lo svolgimento del mio incarico di posizione organizzativa, che si estende dalla segreteria generale, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi documentali, mi dà la possibilità di gestire una notevole complessità sotto vari aspetti.

Questa complessità mi ha offerto ed offre il terreno ideale per acquisire competenze approfondite su diverse tematiche, mi consente di esprimere proposte innovative nella gestione dei processi a me affidati e mi ha permesso di acquisire una buona capacità di programmazione nella gestione delle priorità operative e delle scadenze normative.

L'organizzazione di personale che appartiene ad uffici con caratteristiche distinte e portatore di specifiche esigenze mi dà l'opportunità di affidare i ruoli ai collaboratori in rapporto alle loro attitudini e di evidenziare le caratteristiche di ognuno nell'ambito professionale, valorizzando in questo modo le loro competenze.