



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Guardati Marzia**
Indirizzo(i) 32, via Marco Cirillo 56019, Vecchiano (PI), Italia
Telefono(i) 050 512362 Cellulare: 339 2479386
Fax 050 512365
E-mail marzia.guardati@pi.camcom.it (professionale) mguardati@inwind.it (personale)
Cittadinanza italiana
Data di nascita 08/01/1974

Esperienza professionale

Date Da gen 11 e attualmente
Lavoro o posizione ricoperti Direttore Operativo di A.S.SE.FI. Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Pisa che svolge attività di consulenza alle imprese in materia di finanza ordinaria ed agevolata, orientamento e formazione per la creazione d'impresa e lo sviluppo di imprese innovative, formazione manageriale, gestione di strumenti di finanza innovativa quali il Fondo Rotativo della CCIAA di Pisa, gestione dei bandi camerali per favorire l'accesso al credito delle imprese anche attraverso il sistema dei Consorzi di garanzia e gestione bandi camerali e relative istruttorie per l'erogazione di aiuti alle imprese per la realizzazione di investimenti o avvio nuove attività.

Principali attività e responsabilità

In qualità di Direttore Operativo, svolge funzioni dirigenziali, in quanto:

- sviluppa le attività dell'Azienda, in conformità alle linee guida espresse dal Direttore Generale; predispone progetti da presentare a finanziamento sul Fondo Nazionale di Perequazione delle Camere di Commercio e ne cura la rendicontazione; progetta, dirige e coordina le attività di erogazione dei corsi di formazione ed orientamento al lavoro e alla creazione d'impresa e quelli relativi alla formazione manageriale.
- è il Responsabile Amministrativo contabile dell'Azienda ed è autorizzato a movimentare il c/c bancario intestato all'azienda e a firmare tutti i documenti di riscossione e pagamento congiuntamente al Direttore Generale; supervisiona la contabilità aziendale e gli adempimenti civilistico fiscali, è RUP in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, predispone le bozze di bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre al CDA; assiste il Collegio dei Revisori dei Conti durante le verifiche periodiche per entrambe le aziende speciali della CCIAA di Pisa;
- può esercitare poteri di spesa entro il limite delegato dal Direttore Generale;
- esercita i poteri di acquisizione delle entrate
- firma i contratti per l'esecuzione di progetti e servizi in veste di procuratore
- è il Responsabile dei procedimenti amministrativi affidati all'azienda ed il Responsabile del Trattamento dati personali; definisce le bozze di bando e regolamento e predispone in bozza tutti gli atti amministrativi necessari per la gestione del Fondo Rotativo della Camera di Commercio di Pisa e di tutti i contributi camerali per le imprese (sia diretti che attraverso i consorzi di garanzia) la cui gestione è affidata all'azienda.
- svolge costantemente un ruolo di coordinamento e di controllo di gestione sull'attività aziendale; monitora e riferisce periodicamente al Direttore in ordine agli andamenti economici e finanziari dell'azienda, al conseguimento o meno degli obiettivi aziendali e del personale;
- coordina il personale interno, collabora con il Direttore Generale nella progettazione e nell'implementazione del sistema di valutazione delle performance del personale, anche in funzione dell'eventuale attribuzione di premi di produttività;
- attua relazioni istituzionali con gli Enti esterni
- esplica il monitoraggio costante della legislazione e della prassi nelle materie proprie dell'azienda
- svolge ogni altra attività connessa con l'oggetto sociale

- è membro del Comitato Tecnico del Fondo Rotativo della CCIAA di Pisa (strumento finanziario di *seed capital* della CCIAA), organo responsabile della gestione delle procedure di valutazione delle imprese candidate ed è, altresì, responsabile Operativo del Fondo e come tale mette in atto le decisioni assunte dal Comitato Tecnico e dalla Giunta Camerale e supervisiona gli andamenti delle

	società partecipate;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.SE.FI. Via Benedetto Croce 62 56125 Pisa
Date	Da gen 06 a dic 10
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Operativo di A.S.SE.FI. Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Pisa che svolge attività di consulenza alle imprese in materia di finanza ordinaria ed agevolata, orientamento e formazione per la creazione d'impresa e lo sviluppo di imprese innovative, formazione manageriale, gestione di strumenti di finanza innovativa quali il Fondo Rotativo della CCIAA di Pisa, gestione dei bandi camerali per favorire l'accesso al credito delle imprese anche attraverso il sistema dei Consorzi di garanzia e gestione bandi camerali e relative istruttorie per l'erogazione di aiuti alle imprese per la realizzazione di investimenti o avvio nuove attività.
Principali attività e responsabilità	<p>In qualità di Responsabile Operativo, svolge funzioni dirigenziali, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compie tutti gli atti di gestione per l'attuazione degli obiettivi dell'azienda nell'ambito delle strategie e programmi definiti dal CDA e dalla direzione generale, conclude gli affari, gestisce ed organizza il personale, cura la comunicazione esterna; formula proposte progettuali alla Direzione Generale; - è Responsabile amministrativo dell'azienda e come tale supervisiona la contabilità aziendale e gli adempimenti civilistico fiscali, è RUP in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, predispone le bozze di bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre al CDA; assiste il Collegio dei Revisori dei Conti durante le verifiche periodiche per entrambe le aziende speciali della CCIAA di Pisa; -gestisce i fornitori e è procuratrice per la firma dei contratti per i servizi alle imprese; - supervisiona e gestisce i crediti aziendali ed i relativi incassi; - è cofirmataria con il Direttore del conto corrente intestato all'azienda ed è l'incaricata per la gestione dei pagamenti telematici all'Agenzia delle Entrate, sia per ASSEFI che per l'altra azienda speciale della Camera di Commercio, Pisa Ambiente Innovazione per la quale svolge le attività di assistenza e consulenza contabile e amministrativa; - monitora e riferisce periodicamente al Direttore in ordine agli andamenti economici e finanziari dell'azienda, al conseguimento o meno degli obiettivi aziendali e del personale; - collabora con il Direttore Generale nella progettazione e nell'implementazione del sistema di valutazione delle performance del personale, anche in funzione dell'eventuale attribuzione di premi di produttività; - predispone progetti da presentare a finanziamento sul Fondo Nazionale di Perequazione delle Camere di Commercio e ne cura la rendicontazione; - progetta, dirige e coordina le attività di erogazione dei corsi di formazione ed orientamento al lavoro e alla creazione d'impresa e quelli relativi alla formazione manageriale. - ricopre il ruolo di Responsabile del procedimento amministrativo per tutti i procedimenti affidati all'azienda dalla camera di commercio, definisce le bozze di bando e regolamento e predispone in bozza tutti gli atti amministrativi necessari per la gestione del Fondo Rotativo della Camera di Commercio di Pisa e di tutti i contributi camerali per le imprese (sia diretti che attraverso i consorzi di garanzia) la cui gestione è affidata all'azienda. - è membro del Comitato Tecnico del Fondo Rotativo della CCIAA di Pisa (strumento finanziario di <i>seed capital</i> della CCIAA), organo responsabile della gestione delle procedure di valutazione delle imprese candidate ed è, altresì, responsabile Operativo del Fondo e come tale mette in atto le decisioni assunte dal Comitato Tecnico e dalla Giunta Camerale e supervisiona gli andamenti delle società partecipate; <p>Nell'ambito della formazione ha svolto attività di progettazione dei corsi di formazione e orientamento da presentare sui bandi POR ob 3 e ha svolto attività di supervisione delle attività amministrative e di rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Ha ricoperto il ruolo di Responsabile Qualità dell'azienda dal 2006 al 2008.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.SE.FI. Via Benedetto Croce 62 56125 Pisa
Date	Da feb 02 a dic 05
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata presso A.S.SE.FI. Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Pisa che svolge attività di consulenza alle imprese in materia di finanza ordinaria ed agevolata, orientamento e formazione per la creazione d'impresa e lo sviluppo di imprese innovative. Assunta, a seguito di selezione pubblica da febbraio 02 con contratto a tempo determinato e poi assunta a tempo indeterminato da settembre 02.

Principali attività e responsabilità	Referente amministrativo contabile (rilevazione in partita doppia, gestione scadenze e pagamenti; adempimenti amministrativi e rendicontazione dei progetti finanziati dal FSE). Referente gestione delle informazioni (gestione comunicazione interna ed esterna (in staff al Responsabile Operativo), rassegna stampa ed aggiornamenti al personale; gestione e aggiornamento sito internet, attività editoriale mensile sul notiziario di ASSEFI in materia di opportunità finanziarie per le imprese e novità in materia di agevolazioni e contributi). Orientatore e formatore (attività didattica nei corsi di orientamento e formazione per la creazione d'impresa ed attività di orientamento a sportello per aspiranti imprenditori). Consulente finanziario per le imprese (ricerca e richiesta agevolazioni finanziarie e contributi; gestione degli adempimenti amministrativi e di rendicontazione connessi). Progettista della formazione: in staff al Responsabile Operativo attività di progettazione dei corsi di formazione e orientamento da presentare sui bandi POR ob 3 e attività di tutoraggio nei corsi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.SE.FI. Via Benedetto Croce 62 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Servizi di consulenza finanziaria, assistenza per la ricerca di contributi ed agevolazioni, di orientamento e formazione alle imprese.
Date	Da lug 01 a gen 02
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Operatore unico di sportello presso Filiale BNL Pisa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manpower Via Crispi 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Settore bancario
Istruzione e formazione	
Date	Dicembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Le Aziende Speciali delle Camere di Commercio: nuove frontiere di intervento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzato da Unioncamere e Retecamere
Date	Maggio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tracciabilità dei flussi finanziari e pagamenti negli Enti Locali: tracciabilità finanziaria, regolarità contributiva DURC e tempestività dei pagamenti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzato da Reform – docente Dott. Vincenzo Cuzzola
Date	Aprile 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	I programmi europei e le proposte dei potenziali partner
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo delle Strutture Camerali per l'internazionalizzazione, EEN, in collaborazione con SSB Asbi
Date	Dicembre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	I processi di Acquisto nelle aziende speciali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzato da ASSEFI – docente Avv.to Piero Fidanza
Date	Ottobre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La riforma della legge 241/90 alla luce delle recenti modifiche introdotte dalla legge 69/2009
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzato da ASSEFI – docente Avv.to Liliana Farronato
Date	2007/2008

Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nuovo sistema regionale degli standard professionali, formativi e di certificazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio Meta e associati srl
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nuove Regole in materia di aiuti di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unioncamere Toscana
Date	2006/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nuovo regolamento di contabilità per le Camere di Commercio e le loro aziende speciali; Nuova disciplina tributaria e autonomia soggettiva per le aziende speciali delle Camere di Commercio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma
Date	2006/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Progettazione comunitaria; nuova programmazione dei fondi UE 2007/2013
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CCIAA di Lucca progetto Ape-net
Date	2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Progettazione comunitaria (project Cycle management, approccio del quadro logico, budgeting, costruzione del partenariato)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASSEFI e Consorzio Civica SRL
Date	2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Progettazione degli interventi formativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro di Formazione manageriale e gestione d'impresa della CCIAA di Bologna
Date	Giugno 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale voto (110/110 e lode)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Economia e Gestione delle Imprese, Marketing, Diritto privato e commerciale, pianificazione e Controllo di Gestione, Analisi e Contabilità dei Costi, Ragioneria, bilancio e Revisione aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Pisa
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea vecchio ordinamento
Date	Giugno 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale (58/60)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, Bilancio, Diritto privato e commerciale, Tecnica bancaria e commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. Pacinotti di Pisa
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese**Tedesco****Italiano**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturate nell'ambito della progettazione degli interventi formativi; capacità relazionale maturata sia in ambito bancario sia nelle attività di orientamento, formazione e consulenza svolte presso ASSEFI.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress maturate sia nello svolgimento delle attività di rapporto con il pubblico (in banca e presso assefi), sia nelle attività amministrativo gestionali. Tale capacità maturata come referente amministrativo e consulente in ASSEFI incaricato di gestire le problematiche amministrativo contabili delle due aziende speciali (gestione scadenze ed adempimenti fiscali), le rendicontazioni dei progetti finanziati e la gestione delle scadenze degli adempimenti attinenti alle attività di consulenza e assistenza alle imprese per i finanziamenti ed i contributi si è accresciuta durante l'esperienza quale Responsabile Operativo dell'azienda, incaricato di gestire nel complesso l'intera attività aziendale sia dal punto di vista gestionale che amministrativo. Capacità di problem solving maturate soprattutto quale responsabile operativo di ASSEFI. Capacità di gestione delle risorse umane maturata quale responsabile operativo di ASSEFI.

Capacità e competenze tecniche

Competenza in materia di legislazione del sistema camerale con particolare riferimento alle AS
Competenze fiscali, contabili e di gestione e controllo aziendale, in materia di Bilancio, contabilità per le Camere di Commercio e le Aziende speciali (DPR 254/05)
Competenze in materia diritto amministrativo, in particolare in relazione ai procedimenti amministrativi
Competenze in materia di progettazione e gestione di attività formative e progetti finanziati in genere;
Competenze in materia di programmazione, controllo di gestione e gestione delle risorse umane
Competenze in tema di disciplina comunitaria su aiuti di stato
Competenze in materia di diritto societario maturate nell'ambito della gestione del Fondo Rotativo e delle società partecipate dalla Camera di Commercio.
Gestione attività amministrative per le richieste di contributi a valere su strumenti di agevolazione

Capacità e competenze informatiche

Ottima padronanza navigazione internet e posta elettronica e applicativi pacchetto Office. Buona padronanza software di contabilità Esatto e software di gestione dei pagamenti telematici dell'agenzia delle entrate.

Altre capacità e competenze

Buona capacità comunicativa (anche commerciale) maturata nella gestione della comunicazione interna ed esterna e nelle attività di orientamento e formazione svolte in ASSEFI.

Patente

Automobilistica (patente B) e motociclistica (patente A)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

Pisa, 22 Aprile 2013
Luogo e Data

Marzia Guardati
Firma