



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

**Cognome/Nome** **Guardati Marzia**  
**Indirizzo** c/o Camera di Commercio di Pisa, P.zza Vittorio Emanuele II 5 (PI)  
**Telefono** 050 512327 (ufficio)  
**Fax** 050 512366 (ufficio)  
**E-mail** [marzia.guardati@pi.camcom.it](mailto:marzia.guardati@pi.camcom.it) (professionale)  
**Cittadinanza** italiana  
**Data di nascita** 08/01/1974

### Esperienza professionale

<b>Date</b>	Dal 01.05.2015 e attualmente
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Dirige, coordina e controlla l'attività del Servizio "Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore", dei relativi uffici e dei Responsabili dei Procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Cura l'attuazione dei progetti affidati esercitando i poteri di spesa e acquisizione delle entrate Adotta gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa funzionali al conseguimento degli obiettivi assegnati. Gestisce e amministra il personale del Servizio e le risorse strumentali e finanziarie assegnate ai propri uffici Formula proposte ed esprime pareri al Segretario Generale
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	C.C.I.A.A. di Pisa, P.zza Vittorio Emanuele II, 5 – 56125 Pisa
<b>Date</b>	Dal 02.01.14 e attualmente
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Vice Segretario Generale Camera di Commercio di Pisa Dirigente Area Patrimoniale e Finanziaria
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Dirige, coordina e controlla l'attività dei Servizi "Gestione risorse economiche e finanziarie" e "Provveditorato", dei relativi uffici e dei Responsabili dei Procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia Cura l'attuazione dei progetti affidati esercitando i poteri di spesa e acquisizione delle entrate Adotta gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'area cui è preposto funzionali al conseguimento degli obiettivi assegnati Gestisce e amministra il personale dell'Area e le risorse strumentali e finanziarie assegnate ai propri uffici Formula proposte ed esprime pareri al Segretario Generale
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	C.C.I.A.A. di Pisa, P.zza Vittorio Emanuele II, 5 – 56125 Pisa
<b>Date</b>	Da gen 11 a gen 14
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	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.
<b>Principali attività e responsabilità</b>	In qualità di Direttore Operativo:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa le attività dell'Azienda, in conformità alle linee guida espresse dal Direttore Generale;</li> <li>- progetta, dirige e coordina le attività aziendali, è procuratrice per la firma dei contratti con i terzi</li> <li>- è il Responsabile Amministrativo contabile dell'Azienda, RUP in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;</li> <li>- è il Responsabile dei procedimenti amministrativi affidati all'azienda ed il Responsabile del Trattamento dati personali</li> <li>- Coordina e controlla l'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;</li> <li>- 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;</li> <li>- attua relazioni istituzionali con gli Enti esterni</li> <li>- 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;</li> </ul>
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 e riferisce periodicamente al Direttore in ordine agli andamenti economici e finanziari dell'azienda, al conseguimento o meno degli obiettivi aziendali e del personale;</li> <li>- è Responsabile amministrativo dell'azienda e RUP in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;</li> <li>- è Responsabile dei procedimenti amministrativi delegati dalla Camera</li> <li>- 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;</li> </ul> <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
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>Febbraio 2015</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Le società Partecipate
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzato da Unioncamere Toscana
Date	<b>Gennaio 2014</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gli incarichi Professionali della PA: presupposti, limiti e differenze con gli affidamenti di servizi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzato da Promo PA Fondazione
Date	<b>Dicembre 2011</b>
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	<b>Maggio 2011</b>
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	<b>Aprile 2011</b>
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	<b>Dicembre 2009</b>

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	<b>Ottobre 2009</b>
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	<b>2007/2008</b>
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	<b>2007</b>
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	<b>2006/2007</b>
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	<b>2006/2007</b>
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	<b>2005</b>
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	<b>2005</b>
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	<b>Giugno 2001</b>
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  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Università degli Studi di Pisa

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)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Tedesco

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 rendicontazione 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  
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)

