

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita

ELENA IACOPINI

IACOPINI ELENA

Via Pisana, 25 – 53036 Poggibonsi (SI)

0577202533

elena.iacopini@as.camcom.it

Italiana
Poggibonsi (SI) 29.09.1964

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Da 2020 ad oggi
CCIAA AREZZO-SIENA

Da gennaio 2020 ad oggi
Responsabile del Servizio Ragioneria-Provveditorato, che ricomprende i seguenti uffici: Contabilità e Bilancio, Provveditorato, Tributi, Partecipate
Inquadramento categoria D (accesso D3) Profilo Istruttore direttivo amministrativo
Incarico di posizione organizzativa
Delega di alcune funzioni di competenza del Dirigente

• 2019
CCIAA AREZZO-SIENA

Da maggio 2019 a dicembre 2020
Responsabile del Servizio Ragioneria-Provveditorato, che ricomprendeva i seguenti uffici: Contabilità e Bilancio, Provveditorato, Partecipate
Incarico di posizione organizzativa
Delega di alcune funzioni di competenza del Dirigente

• 2018-2019
CCIAA AREZZO-SIENA

Da novembre 2018 a maggio 2019
Responsabile del Settore Contabilità e Amministrazione sede di Siena
Incarico di posizione organizzativa

1985-2018
CCIAA SIENAa

Dal 3 giugno 1985 al 12 novembre 2018 dipendente a tempo indeterminato della CCIAA di Siena
Dal 04.06.1999 responsabile amministrativo - contabile
Dal 01.10.2000 incarico di posizione organizzativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** conseguito presso l'Università degli Studi di Siena con votazione 109/110

- 1983 **Diploma di Ragioniere e Perito commerciale** conseguito nell'a.s. 1982-1983 presso l'ITC Roncalli di Poggibonsi con votazione 60/60

- 1985-2021 Costante frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale in materia di:
 - Gestione patrimoniale, economica e finanziaria delle camere di commercio, contabilità economica
 - Preventivo e bilancio d'esercizio
 - Partecipazioni delle Camere di commercio-monitoraggio e analisi
 - Disciplina fiscale e adempimenti delle camere di commercio (IRES, IRAP, IVA, IMU)
 - Diritto annuale-sanzioni-contenzioso tributario
 - Codice dei contratti pubblici-procedure di appalto
 - In house providing
 - CCNL personale e dirigenti Funzioni Locali

Frequenza iniziative di sistema e Laboratori organizzati da Unioncamere Italiana per responsabili amministrativo-contabili

Frequenza Piano formativo "Nuova disciplina dei contratti pubblici" – anno 2018 - organizzata da Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A), ITACA, Osservatorio regionale contratti pubblici regione Toscana (16 ore) con superamento con esito positivo del test di valutazione finale

Frequenza percorso formativo Syllabus Transizione Digitale con ottenimento di n. 11 open badges livello avanzato

Frequenza percorso formativo Syllabus Transizione amministrativa "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023" con superamento test di valutazione finale e ottenimento di n. 2 open badges: livello introduttivo e livello base

Frequenza corsi di formazione lingue straniere:
Inglese upper intermediate e Advanced; Livello B1 Threshold British Institute
Spagnolo: due corsi livello elementare

Frequenza corsi in materia informatica e digitalizzazione:
Office, Office avanzato, posta elettronica, firma digitale, preparazione propedeutica a ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura

ECCELLENTE

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA
BUONA
ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le mansioni e le competenze proprie del ruolo ricoperto comportano relazioni e confronti con Organi di controllo esterno (Collegio revisori), con il Presidente, con la Dirigenza dell'Ente, oltre che con gli utenti per questioni di particolare complessità

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'incarico di posizione organizzativa comporta l'organizzazione degli uffici di propria responsabilità, dei compiti e delle scadenze, nonché il coordinamento del personale assegnato (che presta servizio nelle sedi di Arezzo e di Siena)

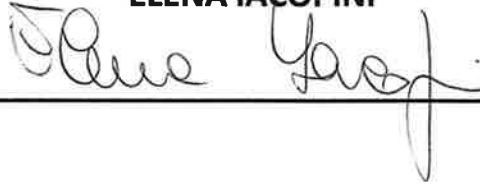
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali applicativi di Infocamere (Contabilità, Diritto Annuale, Protocollo Informatico, Gestione delle delibere/determinazioni)
Buona conoscenza di Office

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente gruppi di lavoro "Bilancio, Diritto Annuale, Provveditorato, Personale" e "Partecipazioni e Aziende speciali" presso Unioncamere Toscana
Componente commissioni giudicatrici procedure di appalto per affidamento lavori, servizi e forniture
Componente di commissioni per concorsi e selezione di personale
Dal 2016 al 2018 partecipazione al progetto Infocamere per la realizzazione di una business suite amministrativo-contabile e successivo coordinamento della fase di sperimentazione presso la Camera di Commercio di Siena (Camera "pilota")
Dal 2004 al 2023 sindaco revisore effettivo Fondazione Linaldo – Siena
2006 - Componente commissione provinciale consultiva per le tariffe di legalità
Dal 1999 al 2003 sindaco revisore supplente dell'Azienda speciale Siena Mostre
Dal 1999 al 2005 componente del Comitato provinciale di Siena per l'Albo delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'autotrasporto di cose per conto terzi
1998-1999 componente Consiglio di amministrazione Eurobic Centro europeo di impresa e di innovazione Toscana Sud
1997-1999 componente Consiglio di Amministrazione Consorzio Fidi CAAF Piancastagnaio
1989-1990 componente della commissione esaminatrice per l'iscrizione Albo dei Ragionieri circondario di Montepulciano

ELENA IACOPINI



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elena Iacopini', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive, with the first name 'Elena' and the last name 'Iacopini' clearly distinguishable.