

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCURSATONE ANTONELLA**
Indirizzo **Via San Francesco da Paola n. 24 – 10123 TORINO**
Telefono **011 5716940**
Fax **011 5716946**
E-mail **a.scursatone@to.camcom.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita **28/04/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/05/2023 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Camera di Commercio di Torino
Via Carlo Alberto n.16 – 10123 TORINO
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione – Anagrafe Economica
- Tipo di impiego
Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di “Elevata Qualificazione” del Settore Ambiente con le seguenti principali competenze:
 - preposto a sovrintendere e vigilare sulla osservanza dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge nonché sulle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - funzione di Segretario regionale dell’Albo Nazionale Gestori Ambientali
 - responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza
 - gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al settore
 - gestione rapporti con il Comitato Nazionale, partecipazione a gruppi di lavoro, organizzazione delle attività del settore in base alle direttive del Presidente del Comitato.

- Date (da – a) **Dal 02/05/2006 al 30/04/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Camera di Commercio di Torino
Via Carlo Alberto n.16 – 10123 TORINO
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione – Anagrafe Economica
- Tipo di impiego
Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Esperto servizi amministrativi e anagrafici.
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttoria, verifica requisiti iscrivibilità all’Albo Gestori Ambientali delle imprese che effettuano il trasporto di rifiuti, l’intermediazione ed il commercio di rifiuti senza detenzione, la bonifica di siti e beni contenenti amianto. Adozione provvedimenti di revoca, decadenza, annullamento iscrizione.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02/09/2002 al 01/05/2006**
 Camera di Commercio di Torino
 Via Carlo Alberto n. 16 – 10123 TORINO
 Pubblica Amministrazione – Distribuzione, intermediazione e trasparenza del mercato. Vigilanza sul mercato
 Dipendente a tempo indeterminato di categoria C, dal 02/11/2002 dipendente di categoria D, profilo professionale Esperto servizi amministrativi e anagrafici.
 Adetto alle procedure amministrative relativamente a fabbricanti e riparatori di strumenti metrici, costruttori di cronotachigrafi, tenuta del registro dei metalli preziosi, verifica requisiti riconoscimento idoneità laboratori per controllo strumenti metrici.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16/07/1996 al 01/09/2002**
 Camera di Commercio di Torino,
 Via Carlo Alberto n.16 – 10123 TORINO
 Pubblica Amministrazione – Distribuzione, intermediazione. Commercio interno e albi
 Dipendente a tempo indeterminato di categoria C.
 Istruttoria richieste di iscrizione, modifica, cancellazione Ruolo Agenti e Rappresentanti, Segretaria di Commissione (presentazione istanze e verbalizzazione). Segretaria di Commissione agli esami per Agenti e Rappresentanti.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/02/1988 al 15/07/1996**
 Camera di Commercio di Torino
 Via Carlo Alberto n. 16 – 10123 TORINO
 Pubblica Amministrazione – Professione e mercati. Anagrafe Economica.
 Dipendente a tempo indeterminato di categoria C.
 Istruttoria richieste di iscrizione, modifica, cancellazione delle imprese artigiane, immissione dati nei sistemi informatici per le previste comunicazioni di natura previdenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Camera di Commercio di Torino Ente Organizzatore/
 Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali
 Corso di diritto amministrativo e societario
 Comunicazione, notificazione e pubblicazione degli atti amministrativi
 Amministrazione digitale – discrezionalità amministrativa – domicilio digitale, Legge 241/90
 Formazione in materia di normativa anticorruzione
 Corsi di lingua Inglese, francese e tedesco
 Normativa Albo Nazionale Gestori Ambientali
 Programma per la gestione informatica dell'Albo Gestori Ambientali
 Utilizzo del sistema di invio telematico istanze dell'Albo (AGEST telematico)
 Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche attraverso corsi mirati a migliorare le capacità relazionali, di leadership, di comunicazione e l'attitudine al lavoro di gruppo tramite il coinvolgimento e la valorizzazione delle risorse umane
 Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.

- Date (da – a) **Dal 1975 al 1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Enrico Fermi" di Ciriè (TO)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Inglese, francese, tedesco
buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità di relazione, sviluppate e migliorate grazie ad interventi formativi mirati organizzati dalla Camera di Commercio ed esperienze di front – office.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
Applicazioni Software: Agest, Infocamere.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D. Lgs. 196/2003.