

**SIMONETTA  
SORAGNA  
CURRICULUM VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Simonetta Soragna</b>
Indirizzo	CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia Via P.F. Calvi 28 46100 MANTOVA
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 19/11/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia Via P.F. Calvi, 28 - 46100 MANTOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente a tempo indeterminato – Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione  Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000;  Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 44 del DLgs n. 82/2005

• Date (da – a)	Dal 01/01/2007 al 18/11/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Mantova Via P.F. Calvi, 28 - 46100 MANTOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente a tempo indeterminato – Responsabile dell'Area Amministrativa (direzione e coordinamento delle Unità Organizzative: Compliance; Gestione Documentale; Personale; Ragioneria; Provveditorato)  Vice Segretario Generale Vicario (dal 17/10/2011 al 18/11/2024)  Responsabile della Trasparenza (dal 20/07/2012 al 31/12/2016)  Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000;  Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 44 del DLgs

	n. 82/2005
--	------------

• Date (da – a)	Dal 01/03/1995 al 31/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Mantova Via P.F. Calvi, 28
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario, con i seguenti incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 01/01/2002 al 31/12/2006: titolare di posizione organizzativa nell'Area Amministrativa e Contabile;</li> <li>- dal 17/05/1999 al 31/12/2001: responsabile Ufficio Affari Generali – Archivio e Protocollo</li> <li>- dal 01/02/1998 al 16/05/1999: responsabile Ufficio UPICA</li> <li>- dal 01/07/1995 al 31/01/1998: responsabile Ufficio Industria, Artigianato e Trasporti</li> </ul>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Commerciale “Luigi Bocconi” di Milano
• Qualifica conseguita	Dottore in Discipline Economiche e Sociali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LAUREA

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

#### ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	intermedio
• Capacità di scrittura	base
• Capacità di espressione orale	base

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

--	--

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

--	--

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

	Conoscenze informatiche: word, excel, internet, posta elettronica
--	---

--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	
---	--

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
------------------------------------	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	
--------------------------	--

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

<b>ALLEGATI</b>	
-----------------	--