

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Nome e Cognome | Costanza Arcuri |
| Data di nascita | 5.5.1970 |
| | |
| Numero telefonico dell'ufficio | 035.4225217 |
| | |
| E-mail istituzionale | arcuri@bg.camcom.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| Titolo di studio | |
|--|--|
| | Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università Statale di Milano nel 1993 |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <i>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo</i> |
| Da maggio 2018 ad oggi | Responsabile del Servizio Risorse Strumentali comprendente i seguenti uffici: - Ufficio Provveditorato - Ufficio Servizi Informatici e Strumentali |
| Da marzo 2015 ad aprile 2018 | Responsabile del Servizio Gestione Risorse Strumentali comprendente i seguenti uffici: - Ufficio Provveditorato - Ufficio Servizi Informatici e Strumentali |
| Da ottobre 2011 ad febbraio 2015 | Responsabile del Servizio Gestione Risorse comprendente i seguenti uffici: - Ufficio del Personale - Ufficio Provveditorato - Ufficio Servizi Informatici e Strumentali |
| Da ottobre 2011 a oggi | Titolare di posizione organizzativa Responsabile Unico del procedimento e responsabile dei lavori nei relativi appalti |
| Da maggio 2003 a dicembre 2010 | Responsabile del Servizio Provveditorato comprendente i seguenti uffici: - Ufficio Provveditorato - Ufficio Servizi Informatici e Strumentali |
| Da ottobre 2012 al 2020 | Presidente del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni |

| | |
|--|---|
| Da febbraio 1995 a maggio 2003 | <p><i>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lecco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Servizio “Affari Generali e Istituzionali” costituito dalle Unità Operative “Regolazione del Mercato e Affari Istituzionali”, “Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane”, “Protocollo, Archivio e Centralino”; - Responsabile del Servizio di Conciliazione e Arbitrato, nell’ambito delle funzioni di Regolazione del Mercato delle Camere di Commercio - Componente dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari; - componente del Gruppo di Lavoro “Sviluppo Risorse Umane” e del Gruppo “Regolazione del Mercato” presso l’Unione Regionale delle Camere di Commercio a Milano; - Nominata in diverse occasioni Segretaria di Commissioni esaminatrici di concorsi pubblici e Presidente della Commissione d’esame per l’iscrizione al Registro Esercenti il Commercio e per le attività ricettive. |
| <p>Capacità linguistiche Livello parlato Livello scritto</p> | <p>Inglese Buono Buono</p> |
| <p>Capacità nell’uso delle tecnologie</p> | <p>Buona conoscenza del pacchetto office, internet, posta elettronica</p> |
| <p>Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il titolare di p.o. ritiene di dover pubblicare</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento riguardanti gli aspetti giuridico amministrativi della gestione del personale organizzati dal sistema camerale (Istituto Tagliacarne di Roma, Unione Regionale delle Camere di Commercio) e da altri Enti di formazione (Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, Ebit- Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione di Lecce); - partecipazione al primo ciclo formativo sui temi dell’innovazione nel lavoro pubblico, con particolare riguardo al potenziamento delle competenze in tema di relazioni sindacali e di sviluppo organizzativo coordinato dall’Unione Italiana delle Camere di Commercio e dal Ce.PA - Centro di Ricerca e Formazione sulla Pubblica Amministrazione - dell’Università Carlo Cattaneo (LIUC) di Castellanza - anno 2001; - partecipazione a corsi in materia di conciliazione, mediazione e arbitrato (ISDACI di Milano - Istituto per lo studio e la diffusione dell’arbitrato e del diritto commerciale internazionale, Camera Arbitrale Nazionale e Internazionale di Milano); |

- partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di acquisizione di beni e servizi e di esecuzione di lavori organizzati da Istituti del sistema camerale

- Pubblicazione: Note introduttive al manuale " La disciplina della subfornitura industriale - guida alla stipulazione dei contratti di subfornitura" 1999 - collana "Regolazione del mercato" - editore: Camera di Commercio di Lecco