

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TABANELLI ELENA
Indirizzo ufficio	V.LE L.C. FARINI 14 RAVENNA
Telefono ufficio	0544/481476
Fax ufficio	0544/481480
E-mail ufficio	elena.tabanelli@ra.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/08/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da 1/12/2008 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio i. a. a. di Ravenna viale L. C. Farini 14 48121 Ravenna ente pubblico con autonomia funzionale
  - Tipo di azienda o settore funzionario capo servizio con incarico di responsabile di area di posizione organizzativa nell'area Gestione patrimoniale e finanziaria
  - Tipo di impiego
  
  - Principali mansioni e responsabilità
- da 1/09/2002 al 30/11/2008  
Camera di commercio i. a. a. di Ravenna viale L. C. Farini 14 48121 Ravenna ente pubblico con autonomia funzionale  
funzionario capo servizio responsabile di area di posizione organizzativa nell'area amministrativo contabile
- da 4/12/2000 al 31/08/2002  
Camera di commercio i. a. a. di Ravenna viale L. C. Farini 14 48121 Ravenna ente pubblico con autonomia funzionale  
funzionario capo servizio nell'area amministrativo contabile
- da 27/12/1995 al 3/12/2000  
Camera di commercio i. a. a. di Ravenna viale L. C. Farini 14 48121 Ravenna ente pubblico con autonomia funzionale  
funzionario capo servizio nell'area affari generali e camera arbitrale
- da 14/10/1996 al 2003  
Camera di commercio i. a. a. di Ravenna viale L. C. Farini 14 48121 Ravenna ente pubblico con autonomia funzionale

funzionario capo servizio con incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio                      Laurea in economia e commercio conseguita il 16/10/1993
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Università degli studi di Bologna facoltà di economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio                      Materie giuridiche ed economiche
  
- Titolo di studio                      Diploma di ragioneria conseguito nel 1988
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Istituto tecnico Matteucci di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio                      Materie giuridiche ed economiche

## **CORSI DI FORMAZIONE**

- Titolo del corso                      Responsabile amm.vo con competenze in controllo di gestione e pianificazione finanziaria frequentato nel 1995 per 635 ore
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Ecipar di Rimini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio                      Controllo di gestione
  
  
- Titolo del corso                      Responsabile del servizio di prevenzione e protezione della P.A. frequentato nel 1997 per 31 ore
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      SPSAL dell'USL di Ravenna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio                      Funzioni del R.S.P.P.
  
  
- Titolo del corso                      Primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 626/1994 frequentato nel 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Croce rossa italiana Comitato provinciale di Ravenna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio                      Elementi di primo soccorso
  
  
- Titolo del corso                      Corsi di formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Tagliacarne
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione del personale, contabilità, arbitrato e conciliazione, controllo di gestione, gare ed appalti, società partecipate, antiriciclaggio, performance
- Titolo del corso Giornata di formazione: 18/10/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Programma internazionale di sviluppo delle competenze economiche e manageriali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di Jan Ardui: Inspirational leadership e personal excellence: una combinazione ineludibile
- Titolo del corso Corsi di formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Piano formativo regionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione del personale, contabilità, controllo di gestione, gare ed appalti, Balanced scorecard, ciclo della performance
- Titolo del corso Corsi di formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Linee formative Unioncamere sulla riforma camerale 2018-2019
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione del personale, contabilità, controllo di gestione, gare ed appalti, Balanced scorecard, ciclo della performance (come da attestati e documenti presenti nel fascicolo personale)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA  
VITA E DELLA CARRIERA MA NON  
NECESSARIAMENTE  
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E  
DIPLOMI UFFICIALI*

- Presentata relazione al convegno "La tutela del consumatore: aspetti giuridici ed economici" in data 5.11.99 presso la c.c.i.a.a. di Ravenna e pubblicata sul bollettino economico della camera di commercio di Ravenna n.2/00.
- Pubblicato articolo sul bollettino economico n. 4/00 della camera di Commercio di Ravenna dal titolo: "la conciliazione per risolvere le Controversie".
- Partecipato alla progettazione di un modello di pianificazione e controllo strategico nella camera di commercio di Treviso attraverso l'utilizzo della Balanced scorecard, nel 2006.
- Redatti due capitoli della pubblicazione: "L'amministrazione interna nelle Camere di commercio" a cura di R. Chahinian di Maggioli editore, nel 2008.

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: buono

TEDESCO  
Livello: buono  
Livello: buono  
Livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**  
*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando  
posti in cui la comunicazione è  
importante e in situazioni in  
cui è essenziale lavorare in  
squadra (ad es. cultura e  
sport), ecc.*

Capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne, capacità di lavorare in gruppo coinvolgendo altre persone.

Propensione all'ascolto

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**  
*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di  
volontariato (ad es. cultura e  
sport), a casa, ecc.*

Capacità di coordinare e motivare gruppi di lavoro, anche in momenti di picchi di lavoro e situazioni di carenza di personale, capacità di organizzare e gestire l'introduzione e l'implementazione di novità normative ed adempimenti conseguenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZE DI PROGRAMMI WORD, EXCELL, POWER POINT, UTILIZZO INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PROGRAMMI DI CONTABILITÀ ORACLE, ALTRI APPLICATIVI SPECIFICI, INFOCAMERE XAC, SIPERT E PIATTAFORME PER RACCOLTA DATI.

Conoscenze in materie contabili, di programmazione e controllo, di controllo di gestione e performance, trasparenza, anticorruzione, conoscenze giuridiche in materia di personale e appalti, norme in materia di finanza pubblica

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Idoneità conseguita nella selezione pubblica per esami per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di Dirigente - Vice Segretario Generale - responsabile dell'Area Sviluppo Economico della Camera di Commercio di Ravenna, come da graduatoria del 26/04/2010.

- Componente Consiglio di amministrazione società S.A.P.I.R. Spa a decorrere dal 3/08/2016 per tre anni, rinnovato per un ulteriore triennio.

Ravenna, 1 ottobre 2020

ELENA TABANELLI