

Donatella Baiano

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità italiana

TITOLI DI STUDIO E CULTURALI

- Settembre '93-gennaio '94: MBA -Master in Business Administration- presso la SDOA (Scuola di Direzione e Organizzazione Aziendale), di Salerno, accreditato ASFOR: diploma rilasciato con merito;
- Marzo 1993: laurea in Commercio Internazionale e Mercati Valutari, Istituto Universitario Navale di Napoli con la votazione di 110/110 e lode; tesi in Politica economica "Analisi comparata della struttura del costo del lavoro in ambito CEE"
- Giugno 1987: maturità classica
- Aprile 1994: abilitazione all' esercizio della professione di Dottore Commercialista
- Dicembre 1999: Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili
- Maggio 2012: idonea al concorso pubblico per esami a n. 1 posto per Dirigente a tempo indeterminato e pieno, nel profilo professionale di "Vice Segretario Generale, presso la Camera di Commercio di Latina (graduatoria approvata con determinazione n. 381, del 10 maggio 2012)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- da dicembre 2010 incarico di Posizione Organizzativa Finanza: collaborazione con il Dirigente dell' Area nella predisposizione del preventivo economico, budget direzionale, bilancio d' esercizio, variazioni, programma pluriennale, relazione previsionale e programmatica, rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e redazione verbali, prospetto monitoraggio spesa ai sensi della normativa vigente, predisposizione ed invio telematico preventivi, variazioni e bilanci d' esercizio alla Ragioneria Generale dello Stato; adempimenti fiscali (Unico, i.v.a., IMU, bollo virtuale), responsabile del procedimento diritto annuale; collaborazione per l' applicazione dei sistemi di controllo interno; compensi a terzi; conto annuale (parte di competenza); rapporti con l' istituto cassiere; adempimenti in materia tributaria, previdenziale ed assicurativa; diritto annuale (gestione contenzioso di I° grado, attività sanzionatorie e riscossione coattiva ruoli esattoriali); insinuazione al passivo fallimentare, rimborsi e sgravi; monitoraggio e verifica crediti; supporto tecnico al controllo delle partecipate; versamento al fondo di perequazione; quote associative ad Unioncamere e Unioncamere Lazio e contributi consortili; InfoCamere S.c.p.a.; compensi/rimborsi organi camerali; predisposizione gara per l' affidamento del servizio di tesoreria e di assistenza fiscale e contabile; l' firma sui flussi degli ordinativi di pagamento e d' incasso, delegata del Dirigente alla l' firma in caso di sua assenza o impedimento. Dal 2014 Responsabile Amministrativo dell' Azienda Speciale per l' Economia del Mare fino alla sua cessazione al 31 dicembre 2020. In tale ambito, referente del Collegio dei Revisori dei Conti e l' firma sugli ordinativi di pagamento, delegata dal Direttore alla l' firma in caso di sua assenza e impedimento
- dal gennaio 2002 "funzionario alle attività promozionali ed

economico statistiche” (cat. D1), con gestione dei servizi “Crediti e contributi” ; “Osservatorio statistico” ; “Sviluppo del territorio” ; “Organismi partecipati” . Dal 2005 funzionario (cat. D3, assimilabile ad una posizione quadro nel settore privato), responsabile dei settori “Crediti e contributi” ; “Innovazione” ; “Internazionalizzazione” , posizione economica D5 dal 2008

- dal giugno '96 Assistente Promozionale ed Economico presso la Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Latina (assunta con procedura di corso-concorso pubblico)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Percorso formativo rivolto ai responsabili P.O. Finanza sulle tematiche di bilancio presso l' Istituto Guglielmo Tagliacarne e presso l' Unioncamere nazionale
- Multilingual Project Assistant progetto “Cabot’ s - Central Asia Business Organization Trainings” Programma Central Asia approvato dalla Commissione Europea”
- Organizzazione e sostituzione, con svolgimento pieno delle funzioni, del project manager nella prima riunione di coordinamento del progetto Cabot’ s cui hanno partecipato tutti i partner (Ungheria, Repubblica Ceca, Turchia, Lettonia, Repubblica dell’ Uzbekistan), condotta interamente in lingua inglese
- Multilingual Project Assistant progetto “Eu-China Machinery & Construction” Programma Asia Invest, approvato dalla Commissione Europea
- Organizzazione della prima riunione di coordinamento del progetto “Eu-China Machinery & Construction” cui hanno partecipato tutti i partner (Ungheria, Repubblica Ceca, Spagna, Lettonia, Cina)
- Organizzazione del match making tra imprese europee e cinesi, svoltosi a Nanjing, per il progetto “Eu-China Machinery & Construction”
- Organizzazione annuale, dal 2001, dell’ evento a carattere regionale “Workshop Athena” , vetrina del mondo imprenditoriale in rosa (rapporti con i fornitori, i partecipanti, le istituzioni per le varie concessioni, cura dei comunicati e rapporti con la stampa, assistenza alle imprese,ecc.)
- Organizzazione di missioni economiche, incoming e outgoing di operatori italiani ed esteri, a titolo di esempio: missione economica di operatori artigiani a Nizza; missione di operatori egiziani a Latina; missione in Moldavia di operatori italiani, tutti con realizzazione di business meeting one-to-one
- Organizzazione, in collaborazione con Regione Lazio,

Unioncamere Lazio e Arsial di varie manifestazioni fieristiche con assistenza agli operatori presso gli stand. A titolo di esempio: Vinitaly (Verona); Sana (Bologna); BIT Milano; London Wine; Formart Padova; Artigiano in Fiera a Milano; Cibus Tour Parma; Oleum Fortezza dal Basso (Firenze)

- Organizzazione prime edizioni Yacht Med Festival fino al 2009, Buy Lazio, inclusi educational tour, bandiere arancioni
- Componente Consiglio di Amministrazione del Confidimpresa Lazio finanziamenti alle piccole e medie imprese locali su iniziative camerali
- Informazione circa agevolazioni comunitarie, nazionali e regionali a favore delle imprese; organizzazione di missioni economiche e manifestazioni fieristiche organizzate dall' Ente
- Gestione ordinaria delle pratiche amministrative
- Segreteria Commissione per lo Sviluppo ed il Sostegno dell' Imprenditoria Femminile, presso l' Ente
- Docenze in "Tecniche di vendita" nell' ambito di corsi per Agenti e Rappresentanti di Commercio organizzati dall' Ente e per "esperto di gestione e pianificazione economico-finanziaria dei fondi strutturali"
- Membro del Consiglio di Amministrazione di ALEA S.p.a.
- Segretario nel Comitato Direttivo del Consorzio per il credito "Intrafidi" e gestione dello stesso dalla sua costituzione fino all' entrata in regime
- Membro in commissioni di esame di maturità, in qualità di esperto della gestione aziendale, presso Istituti tecnici e commerciali
- Docenze per seminari di aggiornamento "Implicazioni dell' Euro nella gestione aziendale" organizzati dalla Prefettura e dal Provveditorato di Latina
- Relatrice, per conto dell' Ente, sulle iniziative camerali in occasione di convegni presso le Associazioni di categoria provinciali
- Seminario di formazione dal 19 al 21 novembre 2007, presso Unioncamere Bruxelles sui programmi comunitari e i rapporti con le istituzioni comunitari

COMPETENZE
PERSONALI

Lingua
madre

Italiano

| Altre lingue | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |
| (Proficiency Certificate presso il Cambridge Institute) | | | | | |
| Spagnolo | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |
| (Certificado C1 presso l' Istituto Cervantes) | | | | | |
| Tedesco | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Competenze comunicative | buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa |
| Competenze organizzative e gestionali | attualmente responsabile di un team di 8 persone |
| Competenze professionali | buona padronanza dei processi contabili e fiscali |
| Competenze informatiche | buona padronanza degli strumenti Microsoft Office |
| Patente di guida | Patente B |

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy.