

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Roberta Boggio Togna
Data di nascita	25/10/1972
Telefono	015 3599326
Telefono cellulare	366 5659885
Indirizzo posta elettronica	roberta.boggiotogna@pno.camcom.it
Indirizzo Pec	-
Incarico attuale	Responsabile <i>Servizio Comunicazione interna e URP</i> della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	a.s. 1990/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale “E. Bona” di Biella
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1° febbraio 1995 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• <i>Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte</i> dal 21/12/2020, in seguito all'accorpamento della CCIAA di Biella e Vercelli, della CCIAA di Novara e della CCIAA del Verbano Cusio Ossola (denominata Camera di commercio di Biella e Vercelli, Novara, Verbano Cusio Ossola dal 21/12/2020 al 9/06/2021)• <i>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Biella e Vercelli</i> dal 6/06/2016 al 21/12/2020, in seguito all'accorpamento della CCIAA di Biella e della CCIAA di Vercelli• <i>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Biella</i> dal 1/02/1995 al 6/06/2016
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente

- Principali mansioni e responsabilità

Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte dal 21/12/2020

Posizione organizzativa Responsabile del *Servizio Comunicazione interna e URP* con le seguenti specifiche funzioni:

- cura la comunicazione interna;
- progetta e gestisce la rete Intranet;
- cura l'immagine coordinata interna;
- gestisce lo sportello URP;
- favorisce il diritto di accesso, redige e pubblica i relativi registri semestrali;
- cura le segnalazioni all'AGCM riguardo le richieste di pagamento ingannevoli ricevute dalle imprese;
- coordina l'attività relativa a determinati Patti territoriali di cui l'Ente è partner;
- gestisce procedure e adempimenti circa la prevenzione della corruzione;
- cura gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa;
- coordina le attività relative alla valutazione e al trattamento del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Biella e Vercelli dal 6/06/2016 al 21/12/2020

Posizione organizzativa Responsabile del *Servizio Comunicazione e relazioni esterne, URP* a cui erano attribuite le seguenti funzioni:

- curare la comunicazione esterna dell'Ente;
- sovrintendere, curare e organizzare le piattaforme social attivate dall'Ente;
- gestire l'utilizzo del logo camerale, la sua valorizzazione e la vigilanza per il suo corretto uso;
- curare la rassegna stampa giornaliera e il relativo monitoraggio degli articoli;
- coordinare e sovrintendere al sito internet istituzionale, ai suoi contenuti ed all'architettura di sistema e all'assistenza e formazione dei colleghi abilitati all'aggiornamento di specifiche pagine o sezioni del sito;
- curare in generale il coordinamento del sistema CRM e la sua valorizzazione;
- gestire l'accesso agli atti da parte dell'utenza esterna e assicurare le attività dell'ufficio relazioni con il pubblico - URP;
- curare la segnaletica interna e l'immagine coordinata.

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Biella dal 1/02/1995 al 6/06/2016

- Posizione organizzativa Responsabile del *Settore Informazione economica - Comunicazione - Contenzioso* dal 1° dicembre 2010, che comprendeva i seguenti uffici:
 - studi
 - statistica
 - prezzi
 - stampa
 - protesti
 - relazioni con il pubblico - URP
 - contenzioso
 - brevetti e marchi
 - vigilanza del mercato
 - biblioteca
- Coordinamento addetti dal 20 dicembre 2005
- Referente "Comitato di comunicazione Internet" dei siti camerali piemontesi dal 21 gennaio 2004
- Responsabile Procedimento Ufficio Statistica e Prezzi dal 3 aprile 2003
- Assegnazione all'Area Area Studi, Statistica, Prezzi, Protesti, URP dal 1° febbraio 1995.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Buono

Buono

Buono

Inglese

Buono

Buono

Buono

Livello pre-intermediate presso Eurostreet Institute of Training

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi word, excel e power point; ottima capacità di navigazione e ricerca su Internet; utilizzo di alcuni canali social e dei principali browser e software per la gestione della posta elettronica.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Realizzazione, nell'ambito dell'attività della ex C.C.I.A.A. di Biella, in collaborazione con alcuni colleghi del Settore Informazione economica, di numerosi volumi di analisi dei dati socio-economici della provincia e presentazione degli stessi agli alunni di alcune classi di istituti superiori biellesi.

Realizzazione interviste alle famiglie.

Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche nelle materie assegnate attraverso mirate sessioni formative e sviluppo di competenze manageriali tramite la partecipazione a specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.

Attitudine al lavoro di gruppo; buone capacità di coordinamento, comunicative e di gestione delle relazioni all'interno del team di lavoro e con l'esterno.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro e di organizzare team di lavoro, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.