

# Curriculum Vitae


---

## Dati personali

### Alessandra Procesi

nata a Roma il 12/04/1964

 residente in Roma Via dell'Accademia Albertina, 38 – 00147

 Recapiti telefonici: Ufficio: 06 4704235 - Cellulare: 335 54 822 54

 [a.procesi@alice.it](mailto:a.procesi@alice.it)

## Qualifica

**Funzionario, categoria C3**

## Esperienze professionali

**1982** un mese di tirocinio presso l'Agenzia di viaggi EURTRAVEL

**1983 – 1984** Studio commerciale Sartori. Esercita attività di tenuta della contabilità societaria, buste paga, dichiarazioni dei redditi della clientela dello studio.

**Aprile 1984 – attuale** Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

Funzionario Ufficio Convenzioni internazionali per il commercio estero

### Competenze e Responsabilità:

- ⇒ Assicura l'organizzazione delle attività inerenti l'Ufficio Convenzioni internazionali e tachigrafo digitale, coordinando le risorse del gruppo assegnato a tale funzione e assicurando il raccordo con gli organismi internazionali e il supporto alle Camere attraverso:
  - consulenza tecnica alle CCIAA ed alle Aziende sulle modalità di rilascio e l'utilizzo dei documenti internazionali ATA e TIR, e del complesso dei documenti di supporto al commercio internazionale;
  - partecipazione a tavoli di coordinamento a livello nazionale e internazionale presso le istituzioni nazionali e gli Organismi internazionali corrispondenti (WCF – IRU – ONU - Eurochambres).
- ⇒ Pianifica, organizza e sviluppa le iniziative connesse alla gestione delle attività di competenza, tra le quali anche quelle dei Progetti assegnati, che presidia in collaborazione con le risorse che ne curano l'esecuzione operativa; si occupa del monitoraggio della corretta esecuzione dei procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione delle attività progettuali assegnate.
- ⇒ Organizza e partecipa in qualità di relatore ai seminari di aggiornamento per i Responsabili degli Uffici Estero, provvedendo alla stesura dei materiali didattici e ai seminari tematici destinati alle imprese in tema di documentazione per il commercio internazionale organizzati presso le sedi territoriali delle Camere.
- ⇒ Si occupa delle implicazioni tecnologiche dei servizi gestiti dall'Ufficio, con particolare riferimento al processo di informatizzazione delle CCIAA per la dematerializzazione dei documenti per l'export, effettuando analisi per la realizzazione delle procedure, interagendo con Società di informatica per l'elaborazione dei programmi, proponendo soluzioni, modifiche ed integrazioni.
- ⇒ Coordina tutte le attività connesse con l'implementazione del Tachigrafo digitale, partecipando agli incontri nazionali ed internazionali che riguardano l'attuazione della relativa normativa europea. Fornisce su tale materia un'intensa attività di consulenza alle CCIAA sull'attuazione della normativa nazionale e comunitaria, per il servizio di rilascio delle carte tachigrafiche e l'autorizzazione dei Centri tecnici specializzati, la cui sorveglianza compete alle Camere di commercio.

### Collaborazioni in altri settori e in Progetti d'interesse per il sistema camerale:

**Inizio anni 90** segue un progetto di riorganizzazione dei processi e delle infrastrutture tecnologiche dell'ente: si passa dall'uso dei terminali all'introduzione dei PC e di un sistema a

rete.

**1997 – 1998** E' nominata capo "Progetto Internet" sotto la supervisione del Dirigente dell'Area Informazione economica e statistica.

Il progetto, avviato alla fine dell'anno 1997, si proponeva l'obiettivo di promuovere un'adeguata presenza del sistema camerale sulla rete internet e di avvalersi delle opportunità di comunicazione da essa offerte. Tale obiettivo è stato realizzato attraverso l'attività di coordinamento impostata e l'introduzione di *guidelines* per l'utilizzo del sistema. Dal Progetto sono derivate, inoltre, la diffusione dell'utilizzo della posta elettronica presso l'intero sistema camerale e la realizzazione del portale delle Camere e del sito web istituzionale di Unioncamere.

**1998 – 2001** Segue un Progetto di assistenza e potenziamento della Camera di commercio nazionale dello Zimbabwe finanziato dal Ministero Affari Esteri con missioni in loco ed interventi formativi per il personale camerale ed i funzionari doganali locali sulla Convenzione doganale ATA. Cura tutte le attività di gestione e rendicontazione del Progetto.

**2001 – 2002** Collabora con l'Azienda Speciale della CCIAA di Roma "Promonet" alla realizzazione del Progetto "Certificati di origine on-line", applicativo web messo a disposizione di tutto il sistema camerale per la richiesta on-line dei CO da parte degli operatori con l'estero.

**2002 – 2005** è membro della Commissione di proposta, di aggiudicazione, di collaudo e di congruità dell'Unioncamere, sotto la presidenza del Dirigente dell'Area Diritto d'Impresa e Finanza.

**Giugno 2005** cura la presentazione del "Progetto di riorganizzazione della CCIAA di Roma" per la partecipazione ad una competizione internazionale organizzata nell'ambito del Congresso mondiale della World Chambers Federation.

**2010 – 2013** Coordina in qualità di Responsabile i seguenti progetti dell'Area Regolazione del mercato: attuazione Convenzione Mise su anticontraffazione; sostegno alle iniziative in favore dei consumatori e delle CCIAA sulle ADR; supporto per la realizzazione di iniziative di promozione di diritti e opportunità per i consumatori; diffusione delle attività per la sicurezza dei prodotti e la metrologia legale.

**2013 – 2018** Coordina in qualità di Responsabile di progetto l'iniziativa di sistema sull'attivazione della rete degli Sportelli per l'internazionalizzazione, noti come Sportelli WorldPass, con l'obiettivo di assicurare su tutto il territorio nazionale da parte delle Camere un servizio omogeneo di assistenza e informazione per le attività di internazionalizzazione delle imprese, presidiando i lavori della realizzazione del portale nazionale dedicato alla rete e accessibile alle imprese, attraverso il quale si sviluppano i servizi informativi.

**2019 –** È incaricata di seguire progetti nazionali e internazionali inerenti lo sviluppo del Registro delle Imprese.

Si occupa della redazione di manualistica per le Camere di commercio in relazione alle competenze camerali connesse con le Convenzioni internazionali ATA e TIR, la certificazione dell'origine delle merci e il Tachigrafo digitale.

Cura direttamente l'attività redazionale e la gestione delle informazioni dei siti web di settore: "*Documenti per il Commercio Estero*" e "*Tachigrafo Digitale*", collabora nella redazione dei contenuti del Portale *WorldPass*.

Istituto Tecnico per il turismo, diploma conseguito nel 1983

- Votazione di maturità 60/60
- Goethe Institut Roma – Kleines Deutsches Sprachdiplom

## Attività redazionali

## Istruzione

## Lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
First Certificate					
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Tedesco	B1	B2	B1	A2	B1
Kleines Deutsches Sprachdiplom					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

## Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

## Corsi di formazione

**1982** Corso di lingua inglese con soggiorno presso una famiglia inglese a Brighton – Gran Bretagna

**1987 –1991** Corso di lingua tedesca presso il “Goethe Institut” di Roma con conseguimento di tre diplomi

**1991 - 1993** Corsi di formazione sull'utilizzo di strumenti di Office Automation tenuti da InfoCamere

**1994** Corso aziendale di lingua inglese tenuto dal British Institut

**2000** Corso aziendale di lingua inglese tenuto da insegnante privata di madre lingua

**2012** Corso aziendale sulle tecniche di progettazione

**2014-2015** Corso aziendale di lingua inglese tenuto da insegnante madrelingua dell'Istituto Easy Life conseguendo l'attestazione di competenza C2.

**2017** Corso aziendale: “Le Camere per l'innovazione digitale”

**2019** Corso aziendale GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

## Altri interessi

Volontariato presso Associazioni no profit per la ricerca scientifica; cinema, teatro, viaggi e cucina

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

---

Roma, 12 Novembre 2019