

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA COACCI
Qualifica	Funzionario a tempo indeterminato – Area Funzionari (Cat.D) –Titolare di incarico di Elevata Qualificazione
Amministrazione	Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno
Incarico attuale	Responsabile Servizio Segreteria Generale – Gestione Supporto Organi Istituzionali, Comunicazione Integrata e URP con incarico di Elevata Qualificazione
E. mail istituzionale	alessandra.coacci@lg.camcom.it

ISTRUZIONE E ESPERIENZA LAVORATIVA

• Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Siena con la votazione di 110/110 e lode
• Date (da – a)	Dal 01.01.2026 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di commercio della Maremma e del Tirreno
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare di incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Segreteria Generale - Ufficio Gestione Supporto Organi istituzionali, Ufficio Comunicazione Integrata e Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i seguenti compiti:
• Principali mansioni e responsabilità	gestione dei provvedimenti degli Organi politici: delibere camerali, determinazioni presidenziali e loro pubblicazione/archiviazione. Gestione degli adempimenti relativi alle riunioni degli Organi camerali: predisposizione proposte ordini del giorno, convocazioni, assistenza al Segretario Generale nella stesura dei verbali delle riunioni. Segreteria Organi istituzionali, Presidenza e gestione delle relative agende; supporto al Segretario Generale. Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale. Redazione di atti normativi camerali di carattere generale, quali Regolamenti e relative modifiche di competenza dell'ufficio. Gestione di eventi storici e speciali, dei patrocini, di premi ed onorificenze. Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi. Gestione dell'Ufficio delle relazioni con il pubblico, effettuando un costante monitoraggio interno ed esterno, al fine di raccogliere dati e informazioni sui servizi erogati, accompagnare e fornire un primo orientamento all'utenza sui servizi camerali. Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi e dei reclami sui servizi camerali e delle richieste di accesso civico. Gestione della Biblioteca per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale e realizzazione di eventi.
• Date (da – a)	Dall'1.09.2016 al 31/12/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di commercio della Maremma e del Tirreno

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario del Servizio di Segreteria Generale e dal 2022 Responsabile del Servizio di Segreteria Generale</p> <p>Assegnata al Servizio di Segreteria Generale, Ufficio Gestione Supporto Organi istituzionali, Ufficio Comunicazione Integrata e Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i seguenti compiti:</p> <p>gestione dei provvedimenti degli Organi politici: delibere camerali, determinazioni presidenziali e loro pubblicazione/archiviazione, gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali.</p> <p>Segreteria Organi istituzionali, Presidenza e gestione delle relative agende; supporto al Segretario Generale</p> <p>Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale.</p> <p>Gestione di eventi storici e speciali, dei patrocini, di premi ed onorificenze. Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi.</p> <p>Redazione di atti normativi camerali di carattere generale, quali Regolamenti e relative modifiche di competenza dell'ufficio.</p> <p>Gestione della Biblioteca per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale e realizzazione di eventi.</p> <p>Gestione dell'Ufficio delle relazioni con il pubblico, effettuando un costante monitoraggio interno ed esterno, al fine di raccogliere dati e informazioni sui servizi erogati, accompagnare e fornire un primo orientamento all'utenza sui servizi camerali.</p> <p>Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi e dei reclami sui servizi camerali e delle richieste di accesso civico.</p> <p>Dal 2018 al 2022 Gestione dei procedimenti inerenti l'acquisizione, il mantenimento o la dismissione delle partecipazioni della Camera di Commercio in società e predisposizione dei relativi atti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01.03.2005 al 31.08.2016</p> <p>Camera di commercio di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale di "Collaboratore ai servizi interni e di supporto", in qualità di vincitore di concorso pubblico.</p> <p>Assegnata all'Ufficio Affari Generali e Segreteria, con i compiti di supporto ed assistenza agli Organi camerali ed al Segretario Generale.</p> <p>Segreteria di presidenza.</p> <p>Gestione delle delibere camerali e delle riunioni di Giunta e Consiglio.</p> <p>Gestione del protocollo informatico.</p> <p>Gestione di eventi storici e speciali, dei patrocini, premi ed onorificenze.</p> <p>Gestione delle società partecipate e delle infrastrutture camerali.</p> <p>Gestione adempimenti in tema di privacy.</p> <p>Assistenza agli uffici in materia di procedimenti, accesso agli atti.</p> <p>Assistenza agli uffici in caso di contenzioso non tributario: gestione atti conferimento incarico legale e supporto ai professionisti durante le fasi del giudizio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Altri titoli di studio e professionali 	<p>Dal 2003 al 2007 Iscrizione all'albo dei Praticanti Avvocati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità linguistiche 	<p>Inglese</p>

- Capacità nell'uso delle tecnologie Padronanza completa delle suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e OpenOffice.
Ottima conoscenza di Google Workspace (Drive, Gmail, Calendar, Documenti, Fogli).
Conoscenza approfondita degli applicativi della rete camerale.
Uso avanzato dei principali browser web e gestione professionale della posta elettronica.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente
Follonica, Gennaio 2026*

Alessandra Coacci