

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIETRI LOREDANA**
Indirizzo **CONTRADA S. EUSTACHIO, N. 2/E 83100 AVELLINO**
Telefono
Fax
E-mail **loredanavietri@libero.it; loredana.vietri@pec.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 27/12/1996 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Avellino, ora Irpinia Sannio
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato della Camera di Commercio I.A.A. Irpinia Sannio (già Camera di Commercio I.A.A di Avellino) dal 27/12/1996, inquadrata nella ex qualifica funzionale VI dal 27/12/1996, nella categoria C dal 31/03/1999 e nella categoria D, ingresso D1, dal 16/12/2002.
 - Tipo di impiego Attualmente dipendente con contratto a tempo indeterminato e pieno categoria D, ingresso D1, Profilo "Gestore dei servizi amministrativi e di controllo" P.E. D5
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile del Procedimento connesso all'erogazione di contributi, ausilii e vantaggi economici comunque denominati ex Regolamento camerale in materia, degli adempimenti connessi all'applicazione della normativa sulla privacy nell'esercizio dell'attività istituzionale dell'Ente, ivi comprese le attività di coordinamento per la redazione e aggiornamento del DPSS (Documento Programmatico sulla sicurezza)
 - Responsabile dei progetti di dematerializzazione, di gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi – Work flow
 - Responsabile dell'attività di monitoraggio della normativa e relativi report
 - Partecipazione come componente di varie commissioni di gara per progettazioni esecutive/allestimento aree espositive per la partecipazione della CCIAA a fiere in Italia e all'estero
- Dal 25/02/2005 al 17/11/2005
Segretario dell'Ufficio di Conciliazione presso CCIAA di Avellino
- Dal 18/11/2005 ad aprile 2009
- Responsabile del Servizio I Affari Generali, Privacy, Uffici di Staff (segreteria, supporto e assistenza organi camerale, verbalizzazione riunioni, gestione provvedimenti organi, protocollo informatico, archivio, privacy, servizi ausiliari, rapporti con organismi del sistema camerale)

Da Aprile 2009 a novembre 2014

Responsabile dei procedimenti afferenti l'Area II Promozione relativi alla concessione di contributi, sussidi e ausilii finanziari mediante bando pubblico (partecipazione a fiere in Italia e all'estero nello stand collettivo e con stand proprio in conformità al regolamento camerale, concessione di contributi ad enti, associazioni e organismi in conformità alla legge n. 241/90 e al Regolamento camerale)

Dal novembre 2014

- Responsabile Segreteria dell'Organismo di mediazione civile e commerciale e degli Organismi di conciliazione della CCIAA di Avellino, ora Irpinia Sannio

Dal 06/12/2021

- Componente dell'Ufficio per la gestione della Composizione negoziata della crisi d'impresa

Dal 16/12/2021

- Mediatore civile e commerciale professionista dal 2021

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1993
- Studi universitari: -Diploma di Laurea conseguito in Giurisprudenza – Università -Federico II di Napoli
- 1994
- Idoneità concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli provinciali ed immissione in ruolo per il profilo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della Scuola (personale A.T.A.)
- 08/05/1997
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- 2001
- Abilitazione all'insegnamento conseguita con il superamento del concorso ordinario per esami e titoli della scuola secondaria per la classe di concorso 19/A(Discipline giuridiche ed economiche)
- 2005
- Partecipazione al Progetto " La stesura del regolamento che disciplina le modalità per il diritto di accesso ai documenti amministrativi" presso l'Istituto G. Tagliacarne in Roma
- 2005
- Corso base di formazione per Conciliatori organizzato dalla CCIAA di Avellino e conseguimento della qualifica di "Esperto in procedimenti conciliativi"
- Novembre 2008-gennaio 2009
- Corso su "Programma di Sviluppo Manageriale" organizzato dall'Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa Stoà di Ercolano (NA);
- 2015
- Corso di formazione di 22 ore "Punti di contatto per il credito e la garanzia" organizzato da Universitas Mercatorum;

Corso di aggiornamento di 18 ore di “Aggiornamento per mediatori civile e professionali” organizzato da Camera Arbitrale di Milano;

Corso su “I procedimenti di composizione delle crisi da sovraindebitamento” organizzato da Isdaci (5,12,18 novembre 2015)

Formazione specialistica in mediazione civile e commerciale e conciliazione in materia di consumo organizzato dall'Istituto Tagliacarne

2017

Corso di aggiornamento di 18 ore di “Aggiornamento per mediatori civile e professionali” organizzato da Isdaci

2018

Corso di 34 ore su “I Flussi documentali nelle nuove Camere di Commercio” realizzato da Unioncamere

2019

Corso di aggiornamento di 18 ore di “Aggiornamento per mediatori civile e professionali” organizzato da Camera Arbitrale di Milano

Corso su “Responsabilità civile nell'ambito delle procedure di sovraindebitamento” organizzato dall'Istituto Tagliacarne

Corso su Mediazione in materia di energia e gas organizzato dall'Istituto Tagliacarne

2020

Corso di formazione di 34 ore “Linea formativa 1 - Crisi d'impresa - Ocri - Organismi di composizione della crisi di impresa” organizzato da Unioncamere

2021

Corso di aggiornamento di 18 ore di “Aggiornamento per mediatori civile e professionali” organizzato da Camera Arbitrale di Milano

Corso su “Aggiornamento giurisprudenziale” in materia di ADR organizzato da Si.Camera

Corso su” La cassetta degli attrezzi indispensabili della segreteria dell'organismo di mediazione” organizzato da Si.Camera

Corso su” Introduzione alle funzioni di risoluzione delle controversie delle camere di commercio, anche alla luce degli emendamenti sulla giustizia civile presentati dal governo nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza per il rafforzamento e potenziamento della mediazione” organizzato da Si.Camera

Corso su “I verbali della procedura di mediazione” organizzato da Si.Camera

Corso su “Le procedure di sovraindebitamento - corso base - I e II parte” organizzato da Si.Camera

Corso su “I verbali della procedura di mediazione” organizzato da Si. Camera

Corso di perfezionamento e specializzazione per mediatori in ambito civile e commerciali di 54 ore organizzato da Associazione Equilibrio & R.C.

Corso di formazione in materia di privacy e trasparenza organizzato da Si.Camera

Corso su “Adeguati assetti e misure per la prevenzione della crisi” organizzato da Curia Mercatorum e Innexa

2022

Corso di formazione in materia di energia e gas organizzato da Unioncamere in collaborazione con Arera

Corso su "Arbitrato: fondamenti e tecniche" organizzato da Camera Arbitrale di Milano

Corso su "La mediazione a distanza" organizzato da Si. Camera

2023

Webinar su Composizione Negoziata: stato dell'arte, aggiornamento del quadro normativo e nuove funzionalità della piattaforma organizzato da Unioncamere (13/04/2023)

Corso di aggiornamento di 18 ore di "Aggiornamento per mediatori civile e professionali" organizzato da Giuffrè Francis Lefevbre SpA (23,25, 29,30 maggio 2023);

Corso su Le procedure di sovraindebitamento Corso base I e II parte organizzato da SiCamera (06 e 20/06/2023)

Webinar Nuove regole e procedure per superare la crisi d'impresa: strumenti e gestione negoziale organizzato da CCIAA Treviso Belluno e Innexa il 22/06/2023

Corso e4job Cultura e Competenze digitali per il Lavoro organizzato da AICA con certificazione conseguita il 20/10/2023

Corso Aggiornamento formativo per i mediatori/conciliatori (Convenzione Unioncamere-ARERA) organizzato da Unioncamere e l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) il 22 e 23/11/2023

Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e codice di comportamento organizzato da SiCamera (06 e 20/06/2023)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE[

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE