

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Nome             | <b>MINGONE MICHELA</b>                |
| Indirizzo        |                                       |
| Telefono Ufficio | <b>0432273542</b>                     |
| Fax              |                                       |
| E-mail Ufficio   | <b>michela.mingone@pnud.camcom.it</b> |
| Nazionalità      | ITALIANA                              |
| Data di nascita  | 11/04/1968                            |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 2 gennaio 1997 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Pordenone – Udine, già Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Udine.
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa - Alta Professionalità in staff al dirigente del settore servizi di supporto.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 11 aprile 2016 ad oggi incarico di Alta Professionalità in staff al dirigente dell'Area Servizi di Supporto per gli ambiti dell'amministrazione del personale, della riscossione del diritto annuale, della contabilità e bilancio, delle gare d'appalto (provveditorato e patrimonio) dei servizi informativi, del protocollo e dei servizi tecnici. La suddetta attività di supporto comprende anche le attività connesse alla partecipazione dell'Ente camerale in società, consorzi, e altri organismi, con particolare riferimento alla cura delle relazioni anche attraverso la partecipazione ad assemblee, al monitoraggio dei risultati, in particolare attraverso l'analisi dei bilanci consuntivi e dei rendiconti periodici, alla redazione degli atti amministrativi relativi all'acquisizione e dismissione di partecipazioni, con particolare riferimento, rispettivamente, alla richiesta delle autorizzazioni preventive necessarie ed ai piani di razionalizzazione delle società partecipate.

Incarichi specifici:

Dal 4 febbraio 2019 Presidente supplente Commissione esaminatrice esame di idoneità esercizio impresa ricettiva quadriennio 2019-2022.

Dal 25 maggio 2018 al 30 giugno 2018 responsabile per la protezione dati personali in materia di privacy (RPD-DPO).

Dal 9 febbraio 2018 responsabile per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2018 - 2017 - 2016 componente di delegazione trattante di parte pubblica.

Dal 30 giugno 2017 responsabile per le pubblicazioni obbligatorie in materia di trasparenza, di competenza dell'area Servizi di Supporto.

Dal 21 luglio 2016 sostituto responsabile della conservazione atti e della gestione documentale della Camera di Commercio di Udine.

Dal 18 maggio 2016 sostituta delle Posizione Organizzativa dell'area Regolazione del Mercato.

Dal 29 febbraio 2016, in qualità di posizione organizzativa dell'Area Amministrazione Interna, responsabile quale agente contabile per la resa del conto giudiziale, per la gestione dei titoli azionari e per la gestione dei beni della Camera di Commercio di Udine.

Dal 21 luglio 2014 ha delega di firma degli atti di competenza del Segretario Generale e Dirigente Area Economico Finanziaria per tutti i documenti contabili ed amministrativi e atti di organizzazione interna all'area.

Dal 21 luglio 2014 al 31 maggio 2019 Responsabile Amministrativo dell'Azienda Speciale Funzioni Delegate ed dell'Azienda Speciale imprese e Territorio – I.Ter della Camera di Commercio.

Dal 7 maggio 2014 Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Dal 2 luglio 2012 sostituto responsabile del procedimento di fornitura di beni e servizi ed autorizzazioni alla firma documenti contabili ed amministrativi.

Dal 27 ottobre 2011 al 31 dicembre 2015 nominata sostituto del Funzionario Delegato all'emissione degli ordinativi di pagamento ai gestori di impianti di carburanti per la LR 14/2010.

Dal 18 maggio 2009 attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa – Coordinatore Area Servizi di Supporto che comprende gli uffici: Personale – Bilancio e Contabilità – Provveditorato – Diritto Annuale – Servizi informatici – Protocollo e Servizi Tecnici.

Dal 1 gennaio 2006 responsabile dell'ufficio Sviluppo Imprese – contributi dell'Azienda Speciale Promozione (assegnazione all'Azienda con delibera della Giunta camerale n.163 del 25 novembre 2005) – ramo Progetti Speciali e Funzioni Delegate.

Dal 1 luglio 2003 al 31 dicembre 2005 responsabile dell'ufficio Punto Nuova Impresa.

Dal dicembre 1998 al giugno 2003 presso l'ufficio "Punto Nuova Impresa" in qualità di responsabile per il settore dell'imprenditoria femminile e giovanile.

Dal 2 gennaio 1997 al dicembre 1998 impiegata presso l'ufficio "Affari Generali" della direzione "Servizi alle imprese I".

|  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                      | Da aprile 1996 a dicembre 1996  |
| Tipo di impiego                                      | Impiegata amministrativa (gestione contabilità e paghe)   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro              | Corpo Vigili Notturni S.r.l.  |
| • Tipo di azienda o settore                          | Società di servizi nell'ambito della vigilanza privata  |
| • Date (da – a)                                      | Da settembre 1995 a marzo 1996  |
| Tipo di impiego                                      | Impiegata amministrativa (gestione contabilità e paghe)   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro              | Arti Grafiche Friulane SpA.   |
| • Tipo di azienda o settore                          | Società di servizi nell'ambito della stampa e dell'editoria   |
| • Date (da – a)                                      | Da settembre 1994 a settembre 1995  |
| Tipo di impiego                                      | Praticantato professionale  |
| Tipo di azienda o settore                            | Studio commercialista in Udine  |
| • Date (da – a)                                      | Da gennaio 1997 ad oggi   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Vari corsi di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'ambito lavorativo  |
|  | Percorso formativo motivazionale del personale e di miglioramento del clima organizzativo – maggio/ottobre 2018 – Eupragma Srl.   |
|  | Piano Formativo di sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali – linee formative 4 e 5 – ottobre 2017/gennaio 2018 – Unioncamere nazionale.   |
|  | Corso di formazione "La riforma della PA: i nuovi decreti legislativi in materia di Testo Unico del pubblico Impiego e di valutazione della performance" – 14/15 giugno 2017 – Unioncamere nazionale. |
|  | Corsi vari in materia di "Nuovo codice dei contratti pubblici: D.Lgs.50/2016" – 2016/2017 – Uniocamere Veneto e Maggioli.   |
|  | Cordi vari "Consip – Mepa e appalti" – 2016/2015/2014 – Tagliacarne e Maggioli SpA.   |
|  | I fondi delle risorse decentrate – 23 settembre 2015 – Tamassia Luca.   |
|  | Corso "Le Società partecipate e novità legislative" – febbraio/marzo 2015 – Unioncamere Veneto.   |
|  | Corsi vari "Anticorruzione e trasparenza – 2015/2014 – Unioncamere – Tagliacarne.   |

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da novembre 1987 a luglio 1994  
Università degli Studi di Udine

- Qualifica conseguita

Laurea in scienze economiche e bancarie

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da settembre 1982 a giugno 1987  
Liceo Scientifico N. Copernico di Udine

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

livello: buono

livello: buono

livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Partecipa a 2 Associazioni di volontariato ricoprendo, in una delle due, incarichi di responsabilità amministrativa / contabile.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

In ambito professionale, gestisce gruppi di lavoro coordinandone l'attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo dei principali programmi Microsoft Office (word, excel, power point), file-maker, page-maker, per personal computer I.B.M. o Mac. Utilizzo di internet e della posta elettronica. Utilizzo degli applicativi informatici Infocamere in uso presso le Camere di Commercio (Oracle, Xac, Gedoc, LWA, ecc.). Utilizzo del programma di posta elettronica G-SUITE.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Udine, 5 giugno 2019