

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Nadin Rosanna
<b>Data di nascita</b>	22/03/1965
<b>Qualifica</b>	Gestore integrato servizi – cat. giuridica D3
<b>Amministrazione</b>	Camera di Commercio di Pordenone - Udine
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa "Personale-Organizzazione-Performance"
<b>N. telefonico dell'ufficio</b>	0434/381284
<b>Fax dell'ufficio</b>	0434/27263
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:rosanna.nadin@pnud.camcom.it">rosanna.nadin@pnud.camcom.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Ragioneria
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	

**Esperienze professionali (incarichi ricoperti)**

Servizi prestati presso la Camera di Commercio di Pordenone – Udine (dal 08.10.2018) e la preesistente Camera di Commercio di Pordenone:

- Addetta Ufficio Personale, profilo Assistente amministrativo, dal 16.06.1990 al 30.11.1995;
- Dal 1.07.1991 nominata segretario e/o componente con funzioni di segretario nelle varie commissioni d'esame dei concorsi pubblici espletati dalla Camera di Commercio di Pordenone;
- Nominata Responsabile dell'U.O. Personale dal 1.12.1995 al 31.08.2005 con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;
- Nominata segretario, quale responsabile dell'U.O. Personale, nella Delegazione Trattante dal 1.06.1999 al 08.10.2018;
- Dal 12.12.2002 al 08.10.2018 delegata, in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale alla firma di mandati/reversali, firma corrispondenza in uscita.
- Dal 1.06.2002 viene assegnata anche la responsabilità dell'ufficio Servizi Tecnici e dal 1.12.2004 dell'ufficio Archivio e Protocollo;
- Nominata Responsabile del Servizio protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi (ora Responsabile gestione documentale) dal 12.01.2005;
- Affidamento incarico di Posizione Organizzativa "Personale-Protocollo-Servizi Tecnici" dal 1.09.2005 al 31.12.2009 con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;

- Nominata componente del Comitato Direzione Qualità dal 01.01.2006 al 28/02/2008;
- Nominata componente effettivo all'interno del Comitato Mobbing dal 1.01.2006 al 12.04.2011;
- Nominata Responsabile del Sistema Qualità e rappresentante della Direzione per la qualità e quindi componente di diritto del Comitato Direzione Qualità dal 1.03.2008 al 15.09.2018;
- Affidamento incarico di Posizione Organizzativa "Personale-Qualità-Protocollo-Servizi Tecnici" dal 1.01.2010 al 31.12.2014 con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;
- Incarico di segreteria dell'Organo di Valutazione Strategica dal 1.01.2010 al 31.12.2012;
- Incarico di componente con funzioni anche di segretario nell'Ufficio per i procedimenti disciplinati dall'11.11.2010 fino al 08.10.2018;
- Dal 24.11.2011 nominata responsabile dell'ufficio Controllo di gestione al fine di ottimizzare il processo legato al Ciclo di gestione della Performance (attività di pianificazione, misurazione, controllo e valutazione);
- Incarico di componente con funzioni anche di Segretario dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dal 10.03.2011 al 08.10.2018;
- Nominata componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia dal 12.04.2011 al 31.12.2018;
- Nominata Segretaria dell'Organismo Indipendente di Valutazione dal 01.01.2013, quale responsabile Struttura tecnica di supporto; dal 08.10.2018 per la sede di Pordenone;
- Nominata Responsabile per l'accesso civico (art. 5 D.Lgs. n. 33/13) dal 30.01.2014 al 08.10.2018;
- Nominata Referente per la trasparenza a supporto del Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza - dal 17.02.2014; dal 08.10.2018 per la sede di Pordenone;
- Nominata Funzionario delegato sostituto art. 10 L.R. 14/10 - rimborso ai gestori degli impianti di carburante per autotrazione dal 23.07.2014 al 31.12.2015;
- Affidamento incarico di Posizione Organizzativa "Personale-Qualità-Pianificazione/Controllo-Protocollo-Servizi Tecnici" dal 1.01.2015 al 21.05.2019 (come da disposizioni del CCNL 21.05.2018) con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;
- Nominata Referente per la corruzione e la trasparenza di Unioncamere FVG dal 21.04.2016 al 31.12.2017;
- Nominata Responsabile della Conservazione ai sensi art. 44 D.Lgs. 82/2005 dal 04.07.2016 al 08.10.2018;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominata Responsabile protezione dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 dal 17.05.2018 al 08.10.2018;</li> <li>- Nominata vicario del Responsabile dei flussi documentali, protocollo e archivi per la sede di Pordenone dal 19.11.2018;</li> <li>- Incaricata Presidente supplente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dal 04.02.2019;</li> <li>- Nominata referente per le attività di adeguamento in materia di protezione dei dati personali per la sede di Pordenone dal 12.02.2019;</li> <li>- Incaricata di fornire supporto tecnico alla Delegazione Trattante di parte pubblica dal 13.03.2019;</li> <li>- Affidamento incarico di Posizione Organizzativa "Personale-Qualità-Pianificazione/Controllo-Protocollo-Servizi Tecnici" per la sede di Pordenone dal 21.05.2019 fino al 31.01.2020 (con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza);</li> <li>- Affidamento incarico di Posizione Organizzativa "Personale-Organizzazione-Performance" dal 01.02.2020 a seguito revisione struttura organizzativa del nuovo Ente camerale</li> </ul>									
<p align="center"><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Buono	Buono	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	Buono	Buono								
Tedesco	Scolastico	Scolastico								
<p align="center"><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Utilizzo pacchetto Office di Microsoft, applicativi in uso presso la Camera di Commercio di Pordenone-Udine, utilizzo firma digitale, posta elettronica certificata e internet</p>									
<p align="center"><b>Capacità manageriali e relazionali</b></p>	<p>Grazie alla formazione specifica svolta ai fini dello sviluppo delle capacità manageriali e relazionali ed alla consolidata esperienza nel ruolo di responsabile di U.O. nonché di processi di lavoro che impattano trasversalmente su tutta la struttura organizzativa, ritengo di aver acquisito buone capacità e competenze relazionali utili per la gestione delle risorse umane, quali leadership, spirito di gruppo, comprensione, capacità comunicative e di ascolto, capacità di risolvere le tensioni e/o i conflitti. Dal punto di vista organizzativo/gestionale ritengo di aver raggiunto elevate autonomia operativa, capacità di rispettare scadenze e di conseguire obiettivi nei termini, capacità di adattamento ai cambiamenti e flessibilità.</p>									
<p align="center"><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione utile)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione ad un gruppo di lavoro in Unioncamere per la progettazione di un sistema integrato web-based per gestire il ciclo della performance – anno 2015;</li> <li>• Supporto alla dott.ssa Fattorel nel coordinamento del gruppo Uffici Personale CCIAA triveneto;</li> <li>• Partecipazione al 2° Laboratorio sul D.Lgs. n. 150/09 in Unioncamere (relazioni sindacali, strumenti premiali, poteri datoriali dei dirigenti, trasparenza attività amministrativa, vincoli normativi e loro impatto sull'organizzazione del lavoro) - 2011</li> <li>• Partecipazione ad un gruppo di lavoro in Unioncamere per la contrattazione integrativa e risorse decentrate (2011/2012);</li> <li>• Partecipazione al 1° Laboratorio sul D.Lgs. n. 150/09 in Unioncamere – 2010/2011.</li> </ul>									