

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Basso Manuela
Data di nascita	29.08.1969
Qualifica	Gestore servizi – cat. giur. D1
Amministrazione	Camera di Commercio di Pordenone - Udine
Incarico attuale	Posizione Organizzativa "Registro Imprese – Albo Artigiani – Diritto Annuale" – Sede di Pordenone
N. telefonico dell'ufficio	0434/381294
Fax dell'ufficio	0434/381296
E-mail istituzionale	manuela.basso@pnud.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche
Altri titoli di studio e professionali	

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

<p>Servizi e incarichi ricoperti presso la preesistente Camera di Commercio di Pordenone, attuale Camera di Commercio di Pordenone - Udine:</p> <ul style="list-style-type: none">- Addetta all'ufficio Ragioneria-Economato per lo svolgimento delle attività di Ragioneria e Diritto Annuale, profilo Assistente Amministrativo, dal 12.02.1996 al 6.07.2003;- Addetta all'ufficio Staff di gestione per lo svolgimento dell'attività di Controllo di Gestione, profilo Assistente amministrativo dal 7.07.2003 al 31.12.2004;- Nominata Segretario della Commissione Provinciale per l'Artigianato di Pordenone nelle commissioni che si sono susseguite dal 1.01.2005.- Nominata Responsabile dell'U.O. "Albi e Ruoli" con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza (Agricoltura, Albo Imprese Artigiane, Albi e Ruoli minori) dal 1.01.2005 al 31.12.2009;- Nominata segretario/componente nelle varie commissioni camerali di competenza dell'ufficio (Esami REC, Idoneità Impresa Ricettiva, Degustazione vini DOC, ecc.) dal 1.01.2005 al 31.12.2009;- Affidamento incarico di Posizione Organizzativa "Registro Imprese- Albo Artigiani- Diritto Annuale" dal 1.01.2010 al 31.12.2014 con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;- Nominata componente del Comitato Direzione Qualità dal 01.01.2012 al 19.10.2015- Nominata Vice Conservatore del Registro Imprese dal 27.07.2012 al 8.10.2018;- Affidamento incarico di Posizione Organizzativa "Registro Imprese- Albo Artigiani- Diritto Annuale" dal 1.01.2015 al

	<p>21.05.2019 (come da disposizioni del CCNL 21.05.2018) con responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nominata quale componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia dal 02.07.2015 al 31.12.2018; - Nominata quale componente della Commissione esaminatrice per agenti e rappresentanti di commercio nell'ambito del territorio di Pordenone (L.204/85) - Affidamento incarico di Posizione Organizzativa attribuito a decorrere dal 21.05.2019 per la posizione "Registro Imprese, Albo Artigiani e Diritto Annuale" - sede di Pordenone" - Affidamento incarico di Posizione Organizzativa attribuito a decorrere dal 01.02.2020 per la posizione "Trasparenza e Semplificazione" – sede di Pordenone 												
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>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> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Buono	Buono	Tedesco	Scolastico	Scolastico	Spagnolo	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto											
Inglese	Buono	Buono											
Tedesco	Scolastico	Scolastico											
Spagnolo	Scolastico	Scolastico											
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Utilizzo pacchetto Office di Microsoft, applicativi in uso presso la Camera di Commercio di Pordenone, utilizzo firma digitale, posta elettronica certificata e internet</p>												
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione utile)</p>	<p>Assegnazione dell'incarico di addetto stampa della Camera di Commercio di Pordenone dal 01.1.97 al 31.12.98</p> <p>Auditor interno del sistema Qualità della Camera di Commercio di Pordenone - incarichi diversi -</p>												
<p>Capacità e competenze relazionali e organizzative</p>	<p>Capacità di valorizzare il personale assegnato e favorire la crescita professionale.</p> <p>Capacità di prevenzione e risoluzione conflitti e favorire un clima di dialogo, assicurando la condivisione di obiettivi e priorità.</p> <p>Capacità di lavorare in modo propositivo e collaborativo con attitudine al cambiamento e al lavoro di gruppo.</p> <p>Capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità e alla definizione delle priorità, di governo dei processi e del tempo lavorativo, nel rispetto di direttive e obiettivi impartiti.</p>												

Data

Firma
