

Curriculum vitae**Informazioni personali**Nome **Paola Naso**

Telefono +39 075 5748484 (ufficio)

E-mail paola.naso@umbria.camcom.it (ufficio)**Esperienza lavorativa****Gennaio 2023 - oggi**

Incarico di posizione di Elevata Qualificazione (E.Q.) Registro Imprese e Servizi anagrafici – camera di Commercio dell'Umbria

Gennaio 2021 – dicembre 2022

Titolare di posizione organizzativa U.O.C. Registro Imprese e Servizi anagrafici – Camera di Commercio dell'Umbria

Camera di Commercio

2008 – gennaio 2021

Titolare di posizione organizzativa U.O.C. Registro Imprese e Servizi anagrafici – Camera di Commercio di Perugia

2003-2007

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Perugia in qualità di vincitore di concorso per titoli ed esami, inquadrata in categoria D.

Dal 2004 al 2007 è stata responsabile dell'Unità Organizzativa REGISTRO IMPRESE – ISCRIZIONI – SEZIONE ORDINARIA, nell'ambito della quale si è occupata in particolare delle problematiche connesse alla ricevibilità delle pratiche, della gestione della campagna bilanci, della gestione di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio con richiesta di provvedimenti al giudice (ex art. 2190, 2191 cod. civ.), dei rapporti con il giudice del registro imprese e della partecipazione alle udienze, della redazione di provvedimenti del Conservatore, dell'accertamento dei parametri finanziari e rilascio del nulla osta agli extracomunitari per l'ottenimento del permesso di soggiorno, dell'accertamento dei requisiti per l'esercizio delle attività di pulizia e facchinaggio

1996-2003

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Perugia in qualità di vincitore di Corso - Concorso pubblico, con inquadramento nella ex VI qualifica funzionale.

Ha sempre lavorato nell'ufficio REGISTRO IMPRESE in qualità di impiegata addetta alle attività di sportello ed istruttoria pratiche (prima cartacee, poi telematiche). Nel corso di questo periodo ha collaborato alla stesura di guide e istruzioni per l'utenza e alla tenuta, in qualità di docente, di corsi per gli utenti e per la Legacoop sul deposito delle pratiche telematiche e sui programmi Fedra e Telemaco

Altre esperienze

Ha svolto pratica legale e attività di consulenza presso vari studi legali

Istruzione e formazione

2002-2004

Diploma di specializzazione post-universitaria a seguito di Master di II livello "Di.A.De.Ma. Dirigenza delle Amministrazioni decentrate" presso l'Università degli Studi di Siena, con stage di 2 mesi presso il Comune di Perugia (affiancamento Dirigente Dipartimento Gestione delle Risorse umane) e discussione di tesi dal titolo "I Sistemi di valutazione e incentivazione economica del personale degli Enti Locali"

2004

Corso di formazione per arbitri presso la Camera di Commercio di Perugia

2002

Corso di formazione per conciliatori presso la Camera di Commercio di Perugia

1999

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguito presso la Corte d'Appello di Perugia

1998

Corso di informatica giuridica presso l'Università degli studi di Perugia (facoltà di giurisprudenza)

1994

Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Perugia, con tesi in diritto penale dal titolo "La dissociazione dal reato". Relatore prof. Fabio Dean, votazione 103/110

1987

Diploma di maturità presso il Liceo Ginnasio statale Michele Morelli di Vibo Valentia, votazione 54/60

Formazione professionale

Nel corso dell'esperienza lavorativa in Camera di Commercio ha seguito numerosi corsi di formazione relativi al diritto societario, amministrativo, fallimentare, alle novità normative, alle problematiche connesse all'attività del registro imprese, ai programmi informatici utilizzati dal registro imprese e ha partecipato a tutti i corsi trasversali organizzati dall'ente

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altre lingue Inglese

Capacità di lettura: buona
Capacità di scrittura: buona
Capacità di espressione orale: buona

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei principali programmi quali Word, Excel, PowerPoint, Access, dei principali strumenti di navigazione web e di posta elettronica. Conoscenza approfondita degli applicativi per la gestione telematica del Registro Imprese
Capacità e competenze organizzative	Elevato senso di responsabilità e orientamento al risultato, flessibilità, capacità di programmazione delle attività e di lavorare per obiettivi, elevata autonomia nello svolgimento delle proprie funzioni, inclinazione al lavoro di gruppo; sa motivare, coordinare e gestire team di lavoro e progetti complessi
Capacità e competenze relazionali	Ottima predisposizione al lavoro di squadra e buona capacità di adattamento e di comunicazione. Capacità di ascolto e assertività acquisite attraverso l'esperienza in mansioni ad elevato contenuto relazionale con utenti e nella partecipazione a numerosi gruppi di lavoro.

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti

Perugia, 30/05/2023

Paola Naso