

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICHELA NAVONE
Data di nascita	Torino, 23 febbraio 1969
Qualifica	Funzionario di categoria D
Amministrazione	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Asti
Incarico attuale	Responsabile U.O. Affari generali e segreteria organi / Responsabile Controllo di gestione - Struttura Tecnica di Supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione
Numero telefonico e fax dell'ufficio	0141 535268 - 0141 535200
e-mail istituzionale	michela.navone@at.camcom.it

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

• Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">- Laurea in Scienze Politiche (V.O.) - indirizzo economico - conseguita nel 1994 presso l'Università degli Studi di Torino con votazione 106/110- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito nel 1988 presso l'I.T.C. G.A. Giobert di Asti
• Esperienze professionali	<p>CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI ASTI</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 1.1.2010 ad oggi Responsabile dell'U.O. Affari generali e segreteria organi, con funzioni relative al Controllo di gestione, in staff al Segretario Generale- dal 13.1.2003 al 31.12.2009 dipendente di categoria C profilo professionale Assistente istruttore, assegnata all'U.O. Studi, Statistica, Assistenza alle imprese- dal 1.10.1999 al 12.1.2003 dipendente di cat. C, profilo professionale Assistente amministrativo (ex VI qualifica), assunta a tempo indeterminato presso la CCIAA di Asti a seguito mobilità dalla CCIAA di Torino, assegnata all'Ufficio Camera di Conciliazione, attività di regolazione del mercato, affari legali <p>CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI TORINO</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 29.12.1995 al 30.09.1999 assunta a tempo indeterminato (vincitrice di corso-concorso) in qualità di Assistente amministrativo (ex VI qualifica) - assegnata al Registro delle Imprese

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di supporto alla Dirigenza ed all'Organismo Indipendente di valutazione, in materia di controllo di gestione, in qualità di Struttura tecnica di supporto, nella redazione dei documenti riguardanti il Ciclo di gestione della performance (Piano e Relazione della Performance) e adempimenti in materia di trasparenza - Coordinamento delle attività connesse al funzionamento degli organi istituzionali collegiali, agli adempimenti inerenti all'attività deliberativa dell'Ente e gestione dei servizi ausiliari - Funzionario autorizzato alla legalizzazione della firma dei dipendenti dell'Ente autorizzati alla firma di atti, certificazioni e documenti rilasciati dalla Camera di Commercio di Asti (Estero - Foreign Trade Department). - Referente per le attività connesse alla richiesta del CIG (Codice Identificativo di Gara) per le spese connesse alla propria Unità Organizzativa e del CUP (Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico) - Segretario verbalizzante Commissione di valutazione per la selezione del Segretario Generale (2011) - Componente della Commissione giudicatrice della procedura per l'affidamento del servizio di cassa della CCIAA di Asti (2011) - Segretario della Commissione giudicatrice aspiranti ruolo mediatori (dal 21.12.2011 al 8.6.2015) - Segretario verbalizzante nella Commissione esaminatrice del Concorso per la Premiazione della Fedeltà al Lavoro e del Progresso Economico – Anni 2010 - 2012 – 2014 – 2016 – 2018 									
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità linguistiche 	<table border="1" data-bbox="571 952 1495 1075"> <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> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	buono	buono	Tedesco	scolastico	scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	buono	buono								
Tedesco	scolastico	scolastico								
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità nell'uso delle tecnologie 	<p>Avanzate conoscenze e competenze informatiche dei pacchetti di office automation (con particolare riferimento alla suite Microsoft Office), degli strumenti di e-government (firma digitale, posta elettronica certificata), dei sistemi di accesso e navigazione in rete, dei software in uso presso l'Ente (EPM, GEDOC, LWA, AP_PERFORMANCE).</p>									
<ul style="list-style-type: none"> • Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare) 	<p>Partecipazione a vari corsi, convegni, seminari di aggiornamento con particolare riferimento al diritto amministrativo, alla gestione del budget direzionale e sistemi di reporting, alla trasparenza, al ciclo della performance, ai flussi documentali, alla compliance normativa, alle procedure di acquisti di beni e servizi sotto soglia.</p>									

Asti, 5 giugno 2019

Michela Navone
(firmato in originale)