

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Numero telefonico  
dell'ufficio  
Fax dell'ufficio  
Email istituzionale

**Maria Rosa Passoni**

**23/06/1968**

**Funzionario**

**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Piacenza**

**Responsabile settore di coordinamento Tutela del Mercato e Ambiente**

**+39 0523 386238**

**+39 0523 334367**

**mariarosa.passoni@pc.camcom.it**

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

### TITOLO DI STUDIO

Laurea in giurisprudenza con lode – Università degli Studi di Parma

Maturità classica - Liceo "M. Gioia" di Piacenza

### ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

Dal 01/01/1998

dipendente in ruolo, vincitrice di concorso, della Camera di Commercio di Piacenza assegnata all'U.O. Economato.

▪ 29.11.1999- 31.12.1999 Economo – Provveditore facente funzioni

▪ 01.01.2000 - 14.09.2008 Provveditore

▪ 15.09.2008 - 31.12.2009 Provveditore con incarico di Posizione Organizzativa quale Responsabile del settore di coordinamento Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto.

Responsabile U.O. Gestione Patrimoniale e fornitura di beni e servizi  
▪ 01.01.2010 – 31.12.2017 rinnovi biennali dell'incarico di posizione organizzativa.

▪ 01.01.2018 – 31.12.2019 Rinnovo incarico "Posizione Organizzativa" – Settore Tutela del Mercato e Ambiente

Dal 3 giugno 1996 al 31.10.1998

dipendente in ruolo, vincitrice di corso-concorso, della Camera di Commercio di Parma in qualità di assistente amministrativo assegnata all'ufficio Registro delle Imprese; responsabile dei procedimenti di iscrizione di ufficio dal 01/01/1998.

Dal 29 agosto 1994 al 8 aprile 1995

contratti d'opera presso la segreteria del Sindaco e la segreteria generale del Comune di Bellano ( LC)

### FORMAZIONE SPECIALISTICA

Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento ed approfondimento, all'interno del sistema camerale e non, in tema di contrattualistica e appalti pubblici ed altre materie funzionalmente collegate al settore di competenza.

### CAPACITA' LINGUISTICHE

Conoscenza discreta della lingua francese  
Conoscenza scolastica della lingua inglese

### CAPACITÀ E COMPETENZE NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza dei principali applicativi microsoft office e open office, navigazione internet, posta elettronica, applicativi gestionali Infocamere in uso al settore di competenza.

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARA BISELLI</b>
Data di nascita	<b>26/04/1959</b>
Qualifica	<b>Funzionario</b>
Amministrazione	<b>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Piacenza</b>
Incarico attuale	<b>Responsabile Settore Contabilità generale e personale e Provveditore</b>
Numero telefonico dell'ufficio	<b>+39 0523 386223</b>
Fax dell'ufficio	<b>+39 0523 334367</b>
Email istituzionale	<b>mara.biselli@pc.camcom.it</b>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere  
Altri titoli di studio e professionali

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti) Principali mansioni, responsabilità e incarichi presso la Camera di Commercio di Piacenza o per conto della stessa

15/09/2008 incarico di posizione organizzativa relativamente al Settore Contabilità Generale e Personale rinnovato fino al 31.12.2019  
15/09/2008 Responsabile U.O. Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali  
11/05/2004 Responsabile u.o. Personale e incarico di Segreteria nelle Relazioni Sindacali  
01/06/2002 u.o. Personale  
12/05/1997 ufficio Ragioneria – Vice Ragioniere Capo  
01/12/1996 ufficio Economato  
01/03/1983 assunzione – ufficio Ragioneria

### Altro

Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento ed approfondimento in tema di trattamento giuridico ed economico del personale, relazioni sindacali, contabilità ed altre materie funzionalmente collegate al settore di competenza.

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

### Inglese

buona  
buona  
buona

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

### Francese

ottima  
buona  
buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office e Open Office, utilizzo applicativi INPDAP e gestionali Infocamere, utilizzo abituale di internet e posta elettronica.