

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Maria Paola Cometti
Data di nascita	07/06/1970
Telefono	015 3599334
Telefono cellulare	320 8540784
Indirizzo posta elettronica	mariapaola.cometti@pno.camcom.it
Indirizzo Pec	promozione@pec.pno.camcom.it
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Responsabile Servizio Promozione sedi di Biella e di Vercelli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Date (da – a)	1984-1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “E. Bona” di Biella
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Date (da – a)	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
• Qualifica conseguita	Abilitazione all’esercizio della libera professione di Dottore Commercialista

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	21/12/2020 - ATTUALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione Organizzativa Responsabile Servizio “Promozione” sedi di Biella e di Vercelli
• Date (da – a)	06/06/2016-20/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Biella e Vercelli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente

Responsabile Servizio “Promozione economica, mediazione e sviluppo nuovi servizi” (Posizione Organizzativa)

02/01/1995-05/06/2016

Camera di Commercio di Biella

Ente Pubblico

Dipendente

Responsabile Area “Area Promozione, Estero, Tutela e regolazione del mercato” (Posizione Organizzativa)

Segretario Generale f.f. della C.C.I.A.A. di Biella (dal 01/08/2008 al 06/12/2011)

Dirigente a tempo determinato (dal 01/04/2008 al 17/07/2012)

Responsabile Area “Area Promozione, Estero e Anagrafica attività economiche minori” (Posizione Organizzativa)

Capo Servizio Ufficio Promozione interna ed estera

Capo Servizio Ufficio Certificazione estero

Capo Servizio Ufficio REC, Albi, Ruoli, Agricoltura

Responsabile locale del Servizio Arbitrato e Conciliazione della Camera Arbitrale del Piemonte

Funzionario camerale responsabile per la tutela del consumatore e della fede pubblica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei programmi Word ed Excel; buona conoscenza di Power Point; ottima capacità di navigazione e ricerca su Internet; utilizzo dei principali browser e software per la gestione della posta elettronica; conoscenza ed utilizzo di programmi InfoCamere per la gestione dell'attività lavorativa

ALTRO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI:

- Attitudine al lavoro di gruppo
- Capacità di gestione delle relazioni all'interno del team di lavoro
- Capacità di coordinamento all'interno di gruppi complessi
- Flessibilità nell'interpretare il proprio ruolo e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Rispetto dei tempi assegnati e previsti
- Impegno costante per lo svolgimento di un lavoro di qualità
- Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

ATTIVITÀ FORMATIVE

Partecipazione a numerosi corsi di formazione su tematiche specifiche di competenza (promozione, internazionalizzazione, orientamento al lavoro, digitalizzazione, tutela del mercato) e formazione trasversale (middle e project management, privacy, trasparenza, anticorruzione).

Corsi più recenti (2020-2022):

- “Navigare in un contesto VUCA” (2022 Linea formativa – 20 ore)
- “La disciplina degli Aiuti di Stato – Aggiornamenti e approfondimenti – Annualità 2021” (2021 Focus tematico – 8 ore)
- “Formazione e Lavoro” (2021 Focus tematico – 12 ore)
- “Il modello olivettiano© attualità e prospettive di sviluppo” (2021 Sessione formativa – 1 gg)
- “Smart working o distance working – II annualità” (2021 Linea formativa)
- “Il Project management” (2020/2021 Linea formativa – 33,5 ore)
- “Middle management – Cogliere le sfide del digitale e del post-covid” (2020-2021 Linea formativa – 12 ore)
- “Smart working o distance working – I annualità” (2020 Linea formativa)
- “Esperienza Europa” (2020 Focus tematico – 7 ore)
- “Il nuovo quadro UE relative agli Aiuti di Stato nell’attuale epidemia da Covid” (2020 Focus tematico – 9 ore)
- “La certificazione delle competenze. Esperienze e modelli per il Sistema camerale” (2020 Focus tematico – 6 ore)