

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZILLI MANUELA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **manuela.zilli@emilia.camcom.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 13/07/2023 ALL'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Emilia – Via Verdi, 2, PARMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente della Pubblica Amministrazione con contratto a tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente dell'Area 3 – Risorse e patrimonio  
Direzione e coordinamento dell'Area assegnata; in particolare:
  - Amministrazione del personale
  - Contabilità, bilancio e partecipazioni
  - Provveditorato e patrimonio
- Date (da – a) **DAL 21/12/1998 AL 12/7/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Parma – Via Verdi, 2, PARMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente della Pubblica Amministrazione con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **DALL'1/12/2019**  
Incarico di Segretario Generale facente funzioni
- DALL'1/2/2014**  
Dirigente responsabile dell'Area Affari generali, Affari amministrativo-contabili e Regolazione del mercato  
Vice Segretario Generale  
svolgimento di funzioni vicarie in caso di assenza/impedimento del Segretario Generale

coordinamento del ciclo della performance per l'intera struttura e della predisposizione da parte dell'ufficio pianificazione e controllo della documentazione relativa

coordinamento dell'assistenza all'OIV

coordinamento dell'intera struttura per l'individuazione delle misure più idonee per la lotta alla corruzione e attuazione per l'area di competenza delle disposizioni relative

direzione e coordinamento dell'Area assegnata; in particolare:

- responsabile della programmazione operativa dell'area di competenza
- direzione e coordinamento dei progetti assegnati ai servizi dell'area di competenza e realizzazione dei progetti direttamente assegnati
- definizione di puntuali procedure organizzative e di lavoro
- responsabile dei servizi finanziari, del bilancio, dei tributi e della contabilità
- responsabile degli appalti di lavori, forniture e servizi aventi carattere generale e per il funzionamento dell'Ente nonché di competenza dell'area assegnata; tenuta del patrimonio camerale
- responsabile delle iniziative in materia di regolazione del mercato
- responsabile del trattamento giuridico ed economico delle risorse umane
- responsabile della gestione del contenzioso per l'area di competenza
- responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari

#### **DALL'1/5/2006 AL 31/1/2014**

Titolare di incarico dirigenziale a tempo determinato per l'Area Affari generali, Affari amministrativo-contabili e Regolazione del mercato;

Vice Segretario Generale

**da APRILE 2014:** Componente del Comitato di gestione della crisi previsto dalle linee guida per il disaster recovery delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'AGID

**da MARZO 2012:** dirigente con potere sostitutivo in caso di inerzia per i procedimenti di competenza del Segretario Generale della Camera di commercio di Parma, ai sensi dell'art.2 comma 9-bis della L. 241/90

**da MARZO 2011:** responsabile dell'Organismo di Conciliazione dell'Ente

**da GENNAIO 2011:** responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica, Segretario del Consiglio arbitrale, responsabile della B.I.Par.- Borsa Immobiliare di Parma

**da APRILE 2009:** dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

**da SETTEMBRE 2008:** Componente della Commissione camerale per i contratti-tipo

**da NOVEMBRE 2007:** Componente della commissione comunale di controllo della rilevazione dei prezzi al consumo

**da GENNAIO 2007:** componente effettivo della Deputazione della Borsa Merci di Parma

**da MAGGIO 2006:** dirigente responsabile dell'Ufficio Protesti, componente della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito delle relazioni sindacali

#### **DALL'1/1/2001 AL 30/4/2006**

Titolare della Posizione Organizzativa preposta al Servizio Affari amministrativo-contabili

#### **DALL'1/8/2004 AL 30/4/2006**

Provveditore dell'Ente, responsabile delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori

#### **DAL 21/12/1998 AL 30/4/2006**

Funzionaria di 8<sup>a</sup> qualifica funzionale assegnata al Servizio Ragioneria e tributi

**DAL 16/5/1988 AL 20/12/1998**

Impiegata presso l'Università degli Studi di Parma

**DAL 1986 AL 1988**

Impiegata presso imprese private

**ALTRI INCARICHI**

**NEL 2015**

Rappresentante camerale nel Consiglio di Amministrazione di ALMA Srl-  
Scuola Internazionale di Cucina Italiana

**DAL 2000 AL 2009**

Rappresentante camerale nel Consiglio di Amministrazione della Cooperativa  
di garanzia fra Commercianti di Parma

**DAL 2005 AL 2006**

Rappresentante camerale nel Consiglio di Amministrazione del Centro  
Agroalimentare di Parma

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul> | <p>2018</p> <p>Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, pianificazione, programmazione finanziaria e di bilancio, controllo di gestione, risk management</p> <p>Iscrizione nell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance (O.I.V.)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul> | <p>1999</p> <p>Corte d'Appello di Bologna</p> <p>Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto processuale civile, deontologia forense</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione legale</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul> | <p>1989-1995 (studente lavoratore)</p> <p>Università degli Studi di Parma</p> <p>Diritto commerciale, diritto civile, diritto costituzionale, diritto penale, diritto amministrativo, economia politica, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto internazionale,</p> <p>Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)</p> <p>Votazione conseguita: 110/110 con lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>  | <p>1979-1984</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale "M. Melloni" di Parma</p>  |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ragioneria, tecnica bancaria, economia, matematica, diritto, inglese, francese, tedesco  
 Ragioniere  
 Votazione conseguita: 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE  
 INGLESE  
 TEDESCO

LIV. COMPrensIONE	LIV. PARLATO	LIV. SCRITTO
buono	buono	buono
discreto	discreto	discreto
scolastico	scolastico	scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, CAPACITÀ DI INTERPRETARE CORRETTAMENTE LE ESIGENZE DEGLI INTERLOCUTORI (UTENTI, COLLEGHI, ALTRO), BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI; COMPETENZE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI COMPLESSI (CHE RICHIEDONO ANALISI DI TIPO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO, OPERATIVO, RELAZIONALE), CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE, PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE INTERNET, POSTA ELETTRONICA, UTILIZZO DI CNS E DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTOMOBILISTICA B

**Parma, maggio 2024**

Manuela Zilli