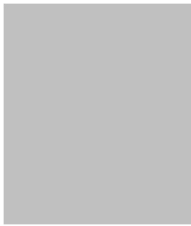


INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Salani

 0583-976624 (lavoro) manuela.salani@tno.camcom.it (mail personale di lavoro)

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

1- Laurea in "Scienze politiche" conseguita presso Università degli Studi di Firenze nell'anno accademico 2000/2001 con votazione 107/110,

2- Diploma di Laurea in "Statistica" conseguito presso Università degli Studi di Firenze nell'anno accademico 1992/1993 riportando la votazione massima con lode.

3- Diploma di Istituto Magistrale conseguito nell'anno scolastico 1987/1988 presso l'istituto magistrale "L. A. Paladini" di Lucca con votazione 54/60.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE PRESSO LA
CCIAA DI LUCCA

DAL 1/01/2024 AD OGGI

Servizio attività regolamentate, bilanci e verifiche legali – incarico di elevata qualificazione (O.S. 32/2023)

DAL 1/07/2023 AL 31/12/2023

Servizio anagrafico certificativo Lucca – incarico di elevata qualificazione (comunicazione 27/6/2023)

DAL 1/01/2023 AL 30/06/2023

Ufficio registro imprese Camera di Commercio Toscana Nord-Ovest, sede di Lucca – Funzionario Responsabile (comunicazione del 20/9/2023)

DAL 15/07/2003 30/06/2022

Ufficio registro imprese della Camera di Commercio di Lucca – Istruttore Amministrativo Responsabile (O.S. N. 7 del 2003):

in particolare sono responsabile delle iscrizioni, modifiche e cancellazioni registro imprese, del deposito di atti, delle denunce R.E.A., dell'archiviazione ottica di domande, atti e documenti, del rilascio di copie, della bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili, dell'iscrizione albo cooperative, del rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per conducenti, aziende e controllo, dell'annotazione per confisca, ritiro, malfunzionamento, blocco e sospensione, del servizio della firma digitale (CNS e Spid).

DAL 16/07/2001 AL 14/07/2003

Ufficio artigianato (O.S. N. 9 del 2001)

collaboratore amministrativo istruttoria pratiche artigiane cartacee sia informatiche (su floppy) che telematiche e pard.

DAL 1/07/1996 AL 15/07/2001

Ufficio Relazioni con Enti e Organismi del Territorio, Osservatori Economici, Sportello Informazione Economico Legislativa e Ufficio Stampa (O.S. N. 7 del 1996) collaboratore amministrativo per ufficio stampa, informazione economica e

legislativa, rilevazione ed elaborazione dati, indagini congiunturali, creazione banche date, relazioni con enti ed organismi del territorio.

ALTRA ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL 1/01/1994 AL 30/06/1996

Azienda speciale della Camera di commercio CE.P.I.F. (2° liv. Contratto commercio – rilevazione ed elaborazione dati per studi congiunturali e strutturali economia provinciale)

DAL 19/06/1992 AL 15/06/1990

Vari Comuni per incarichi a tempo determinato (collaboratore amministrativo – attività di segreteria, settore sociale, servizi stato civile ed elettorale)

Vari periodi dal 1989 al 1993

Insegnante supplente presso varie scuole

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Livello base	Livello intermedio	Livello base	Livello base	Livello base

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative acquisite: partecipato a corsi su “parlare in pubblico”.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative acquisite sia come responsabile di ufficio sia come gestione di indagini statistiche in collaborazione con professori universitari ateneo di Pisa e Firenze.

Competenze professionali

Buona padronanza del procedimento amministrativo in particolare dei procedimenti inerenti il registro imprese, firma digitale, carte tachigrafiche, consultazione atti, rilascio output, verbali accertamento sanzioni amministrative, deposito bilanci.
Discreta esperienza su indagini statistiche, dalla rilevazione del dato, alla elaborazione, alla presentazione (commenti, grafici e tabelle).
Buone capacità di formazione sia individuale che di gruppo, docenza in vari corsi rivolti a personale camerale e a categorie di professionisti.

Competenze informatiche

Buona padronanza del sistema operativo Microsoft Office (word, excel, powerpoint, access) ed Open Office (Writer, Calc e Impress).
Buona padronanza del software Adobe Reader.
Buona padronanza degli strumenti di firma digitale e posta elettronica certificata e non.

Patente di guida

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Articoli pubblicati sulle riviste della CCIAA di Lucca e collaborazione alla realizzazione dei volumi camerale, Indicatori statistici e Nuove imprese, nel periodo 1996-2001

ALLEGATI