

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita

Amministrazione

Telefono ufficio

E-mail istituzionale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome del datore di lavoro

Tipo d'impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

**POZZO CRISTINA**

**14 OTTOBRE 1970**

**CAMERA DI COMMERCIO I. A. A. VENEZIA GIULIA**

**0481 384261**

**cristina.pozzo@vg.camcom.it**

**Da giugno 2002**

**Camera di Commercio I.A.A. Venezia Giulia (fino al 2016 C.C.I.A.A. Gorizia)  
Funzionario**

**Dal 1 gennaio 2024 ad oggi**

Incarico di Posizione di Elevata qualificazione

**Responsabile U.O. Funzioni delegate della CCIAA Venezia Giulia**

Gestione dei canali contributi alle imprese derivanti da delega regionale

Dal 2011 al 2023

**Gestione dei procedimenti amministrativi concernenti la concessione e l'erogazione di contributi alle imprese derivanti da delega regionale**, svolgendo le attività e i processi previsti dai vari regolamenti attuativi regionali e dalla normativa regionale, statale e comunitaria applicabile, in tema di procedimento amministrativo, aiuti di stato, trasparenza e privacy, con ruolo di responsabile dell'istruttoria

Dal 2002 ad oggi

**Sviluppo e gestione del servizio "Spazio Impresa"** sportello di orientamento, informazione ed erogazione di servizi specifici sul territorio volto alla creazione e allo sviluppo di nuova imprenditoria. Organizzazione di varie tipologie di attività quali seminari, workshop, percorsi di consulenza e assistenza sulle varie tematiche legate all'avvio d'impresa ad es: iter burocratico, forme giuridiche, agevolazioni contributi e finanziamenti, attitudini e valutazione del rischio imprenditoriale, business planning, promozione, marketing e web marketing etc.

Dal 2013 al 2018

**Gestione bandi camerali e progetti comunitari:** Contributi per la certificazione qualità del Fondo Gorizia con svolgimento di attività di segreteria della Commissione Tecnica Qualità e Ambiente; Contributi camerali per la partecipazione a fiere delle imprese e voucher per l'internazionalizzazione delle imprese. Presentazione di progetti camerali in collaborazione con Informest sui bandi europei INTERREG VA Italia Slovenia.

Dal 2002 al 2017

**Gestione attività di segreteria del Comitato per l'imprenditoria femminile** della CCIAA di Gorizia con ideazione ed organizzazione di numerose attività dirette a promuovere l'imprenditoria femminile locale quali: corsi di formazione, indagini, studi, convegni, vademecum, premi per tesi di laurea, premi per imprese femminili. Gestione inoltre dei **contributi di cui alla Legge 215/92 "Azioni positive per l'imprenditoria femminile"** con ruolo di responsabile del procedimento, a seguito di delega regionale alla Camera di commercio.

Dal 2010 al 2013

**Gestione dell'attività di Alternanza scuola lavoro** attraverso l'organizzazione della partecipazione a fiere di settore, partecipazione a tavoli di lavoro, collaborazioni e incontri con vari istituti scolastici in tema di creazione d'impresa, pubblicazione di un'indagine sui fabbisogni di professionalità e competenze necessarie per lo sviluppo della competitività delle imprese.

Dal 2000 al 2002

Borsa di studio e collaborazione coordinata e continuativa presso la CCIAA di Gorizia per la realizzazione di studi e attività inerenti l'introduzione all'Euro ed il nuovo contesto Europeo.

Altro

**Incarichi in rappresentanza della CCIAA Gorizia/Venezia Giulia**

Componente effettivo/supplente del COMITATO DI SORVEGLIANZA del PR FESR 2020-2027 e del POR FESR 2014 -2020

Componente dell'organismo tecnico di valutazione delle istanze di contributo "PISUS lett .c. attività 4.1.a POR FESR 2007- 2013" in rappresentanze CCIAA Gorizia – Luglio 2015.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea in Economia e Commercio - Università degli studi di Trieste  
Liceo Scientifico Duca degli Abruzzi - Gorizia

Altri corsi di formazione e di aggiornamento professionale

- "La disciplina degli Aiuti di Stato: aggiornamenti e approfondimenti" - Unioncamere – ciclo di incontri svolti nel 2021 2022 2023
- "La dimensione di impresa e gli aiuti di stato anche con riguardo al Temporary Framework" - REGIONE FVG – Maggio e Settembre 2021
- "Il Registro nazionale aiuti: approfondimenti" – Uniocamere - Dicembre 2019
- "I fondi comunitari del POR FESR 14–20" Regione FVG - Maggio 2016
- "AIUTISTAT\_14 - Regimi di aiuti di stato previsti dalla normativa comunitaria" Regione FVG - Dicembre 2014
- "La gestione delle risorse umane. Le competenze manageriali" - CCIAA GORIZIA - Ottobre 2013
- "Problem Solving per PMI. Strumenti e metodi per passare dal problema alla soluzione" - CCIAA GORIZIA - Settembre 2013
- "Sistema Unico di Progetto CUP" - MIP Sistema monitoraggio Investimenti Pubblici - Treviso Settembre 2011
- "Le politiche di conciliazione dei tempi in azienda. Soluzioni organizzative innovative" – FSE 2007/2013 Regione FVG – Giugno 2011

- “Il team building come leva di cambiamento” – MIB School of management Trieste - Maggio 2011
- “Esperto di parità per l’imprenditoria femminile e lo sviluppo locale” FORMAPER - ISRI - SVILUPPO ITALIA - Maggio giugno 2003
- “Corso in project design Formulazione e gestione di programmi finanziati con risorse comunitarie” – CCIAA FVG - Hall 9000 limited- Ottobre 2002
- Corso di specializzazione di II livello “Consulente di franchising e dei processi aggregativi d’impresa – MIB School of management Trieste – 1999-2000

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

<p>LINGUA STRANIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• livello parlato</li> <li>• livello scritto</li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>Discreto</p> <p>Discreto</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buone capacità comunicative, di lavoro in gruppo e di adattamento ai cambiamenti, acquisite nel corso dell’attività svolte all’interno del Servizio Spazio Impresa/Promozione, nella gestione del Comitato dell’imprenditoria femminile e nell’attività in team con la Regione e le CCIAA regionali per la gestione dei contributi delegati.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Buone capacità organizzative e di coordinamento acquisite nel corso nelle precedenti esperienze professionali di organizzazione di varie iniziative, progetti ed eventi che contemplavano il coinvolgimento di vari interlocutori.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo del pacchetto Office di Microsoft, e di numerosi applicativi in uso presso la Camera di Commercio Venezia Giulia e applicativi regionali per la gestione dei contributi alle imprese, utilizzo della firma digitale, posta elettronica e internet.</p>
<p>PATENTE</p>	<p>B</p>