|  |
| --- |
| **Informazioni personali** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **[MORPANINI STEFANIA ]** |
| Telefono ufficio |  | 0521 210224 |
| E-mail |  | Morpanini.stefania@emilia..camcom.it |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | Italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **•** dal 13/072023 ad oggi |  |  | |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Camera di Commercio dell’ Emilia | |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  | |
| **•** Tipo di impiego |  | Responsabile del Servizio “Registro Imprese - REA” per le sedi di Parma e Piacenza– titolare di Posizione Organizzativa | |
|  |  | | Coordina i seguenti uffici e le attività ad esse attribuite:  Ufficio Registro imprese - REA/Albi e Ruoli (iscrizioni relative ad imprese individuali e società semplici, iscrizione relative ad attività economiche, iscrizioni relative all’Albo Imprese Artigiane, iscrizioni relative ad attività economiche regolamentate, gestione del fascicolo d'impresa, accertamento sanzioni amministrative, rilascio di elenchi di imprese, rilascio dispositivi CNS e firma digitale) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **•** dal 01/10/2005 al 12/07/2023 |  |  | |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Camera di Commercio di Parma | |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  | |
| **•** Tipo di impiego |  | Responsabile del Servizio “Registro Imprese - REA” – titolare di Posizione Organizzativa | |
|  |  | | Coordina i seguenti uffici e le attività ad esse attribuite:  Ufficio Registro imprese - REA/Albi e Ruoli (iscrizioni relative ad imprese individuali e società semplici, iscrizione relative ad attività economiche, iscrizioni relative all’Albo Imprese Artigiane, iscrizioni relative ad attività economiche regolamentate, gestione del fascicolo d'impresa, accertamento sanzioni amministrative, rilascio di elenchi di imprese, rilascio dispositivi CNS e firma digitale) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** dal 01/01/2005 al 01/10/2005 | |  |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Camera di Commercio di Parma |
| **•** Tipo di azienda o settore | |  |
| **•** Tipo di impiego | | Funzionario categoria D1 nell’ambito del Servizio “Registro imprese “ |
| **•** Principali mansioni e responsabilità | | Funzionario presso il Registro imprese ,responsabile delle attività tipiche  svolte dall’ufficio (ricezione, istruttoria, redazione provvedimenti, risoluzione  delle problematiche attinenti all’iscrizione e al deposito degli atti societari) |
| **•** dal 01/04/2004 al 31/12/2004 | |  |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Camera di Commercio di Parma |
| **•** Tipo di azienda o settore | |  |
| **•** Tipo di impiego | | Impiegata categoria C nell’ambito del Servizio Registro delle Imprese **–** con esercizio delle mansioni superiori nell’ambito del Servizio “Servizi Anagrafici” (Determinazione del Vicesegretario generale n.1 del 29/03/2004) |
| **•** Principali mansioni e responsabilità | | Organizzazione e coordinamento dei vari uffici del Registro Imprese /REA, Albi e ruoli Certificazione anagrafica Artigianato |
|  | |  |
| **•** dal 01/03/1993 al 30/03/2004 | | |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di Commercio di Parma | |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | |
| **•** Tipo di impiego | Impiegata 6^ qualifica funzionale (poi categoria C) nell’ambito del Servizio Affari Anagrafici | |
| **•** Principali mansioni e responsabilità | Le principali attività ineriscono le fasi dell'istruttoria, della regolarizzazione e dell’evasione delle pratiche/comunicazioni che le aziende private sono tenute a presentare al Registro Imprese a seguito di variazioni. Il consequenziale caricamento informatico rende pubbliche tali informazioni  Nell’ambito delle competenze proprie si è occupata di :  Bilanci (in qualità di responsabile del procedimento degli atti soggetti a deposito ai sensi dell’art. 14 del D.P.R. 581/1995), , formazione agli Studi professionali in materia di programmi informatici per la predisposizione delle pratiche telematiche da inoltrarsi al Registro delle Imprese, help desk per la risoluzione di eventuali dubbi di natura giuridica correlati alle iscrizioni/depositi dovuti per il registro delle imprese, ricerca di carattere legale e giurisprudenziale per la corretta tenuta del Registro delle Imprese.  *Ha* partecipato a Gruppi di lavoro formalmente istituiti presso Unioncamere, ha frequentato diversi corsi di formazione sul tema del diritto commerciale e societario, nel 1996 ha partecipato alla realizzazione del Registro delle Imprese | |

|  |  |
| --- | --- |
| **•** dal 17/04/1990 al 01/03/1993 | |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di Commercio di Parma |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |
| **•** Tipo di impiego | Impiegata 6^ qualifica funzionale nell’ambito dell’Area amministrativo,economico finanziaria demografica statistica e promozionale della Camera di Commercio di Parma |
| **•** Principali mansioni e responsabilità | Le principali attività venivano svolte nell’’ambito dell’ufficio Personale,  Manutenzione sede e Centro Congressi relativamente alle problematiche  attinenti i contatti con i fornitori per la manutenzione della sede camerale e della  Gestione del CentroCongressi |

|  |  |
| --- | --- |
| **•** dal 1983 al 1987 | |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero dell’Istruzione |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |
| **•** Tipo di impiego | Insegnante presso scuole di diverso ordine e grado (a tempo determinato ) |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **•** dal 1983 al 1987 | |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Parma |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |
| **•** Tipo di impiego | Insegnante presso scuole dell’infanzia (a tempo determinato ) |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Istruzione e formazione** | | |
| Scuola in Discipline del Lavoro dell’Università degli Studi di Parma (durata biennale 1992/1994 ) • |  | Diploma di Specialista in Discipline del Lavoro (Corso di specializzazione post laurea tesi di specializzazione sulla Contrattazzione collettiva nel pubblico impiego rel. Prof. Angiello) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Approfondimento delle principali tematiche giuslavoristiche al fine di formare professionisti in campo sindacale, gestione professionale, forense sia nel settore pubblico che privato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Università degli Studi di Parma (1982 - 1988) • |  | Laurea in Giurisprudenza, votazione finale 97/110 con tesi in Diritto Amministrativo – relatore prof. Cugurra |
|  |  |  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |  |
| Istituto Magistrale Albertina Sanvitale , Parma (1977 – 1981) • |  | Diploma di maturità magistrale , votazione finale 44/60 |
| Istituto Magistrale Albertina Sanvitale – Parma (1982) |  | Frequenza 5 anno integrativo |
|  |  |  |
| **Capacità e competenze personali** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **Italiano** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre lingue | | |
|  |  | **Inglese** |
| **•** Capacità di lettura |  | Buona |
| **•** Capacità di scrittura |  | Elementare |
| **•** Capacità di espressione orale |  | Elementare |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Francese** |
| **•** Capacità di lettura | Ottima |
| **•** Capacità di scrittura | Discreta |
| **•** Capacità di espressione orale | Discreta |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze relazionali |  | Capacità sociali e relazionali molto buone per indole, ma anche perchè acquisite attraverso il costante contatto, in ambito lavorativo, con interlocutori di vario genere: dalla gestione di rapporti formali con diversi professionisti (notai, commercialisti, consulenti del lavoro) alla necessità di rispondere a specifiche richieste dell’utenza di riferimento sempre più frequentemente con persone di diversa nazionalità e cultura. Capacità di creare un clima di lavoro sereno e disteso, nella ferma convinzione che la qualità delle relazioni umane faciliti e sviluppi quell’indispensabile spirito di collaborazione e di tensione al risultato che una buona organizzazione richiede; ottima disposizione all’ ascolto e alla mediazione, buona capacità di analisi e flessibilità di pensiero. Forte senso di responsabilizzazione |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze organizzative  *.* |  | Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità  acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/utenza nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l’esperienza maturata negli anni di front office Registro Imprese.  Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving,anche in maniera innovativa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche |  | Buona capacità di utilizzare la gamma dei sistemi e dei programmi informatici funzionali all’efficace svolgimento delle proprie principali attività:  Applicativi windows ( Word, Excel e Power Point); sistema e applicativi Open Office. E Google Apps; capacità di operare su pagine web in siti con Plone. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti | Patente B |  |
|  |  |  |