

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Nome	Stefania Morpanini
Telefono	0521 210224
E-mail	morpanini.stefania@emilia.camcom.it
Nazionalità	Italiana

Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	1 novembre 2025 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio dell'Emilia (sedi di Parma e Piacenza)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio "Registro Imprese – REA" – Titolare di Posizione Organizzativa. Coordinamento degli uffici Registro Imprese – REA / Albi e Ruoli. Gestione di: Iscrizioni imprese individuali e società semplici, Attività economiche e regolamentate, Albo Imprese Artigiane, Fascicolo d'impresa, Sanzioni amministrative, Esami agenti di affari in mediazione, Esami conducenti.
• Date (da – a)	13 luglio 2023 – 31 ottobre 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio dell'Emilia
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio "Registro Imprese – REA" per le sedi di Parma e Piacenza – Titolare di Posizione Organizzativa. Coordinamento uffici Registro Imprese – REA / Albi e Ruoli e gestione attività connesse (iscrizioni, attività regolamentate, Albo Artigiani, fascicolo d'impresa, sanzioni, rilascio CNS e firma digitale).
• Date (da – a)	1 ottobre 2005 – 12 luglio 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Parma
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio "Registro Imprese – REA" – Posizione Organizzativa. Coordinamento e gestione del Servizio Registro Imprese – REA / Albi e Ruoli.
• Date (da – a)	1 gennaio 2005 – 1 ottobre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Parma
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario categoria D1 – Servizio Registro Imprese. Attività principali: Istruttoria pratiche, redazione provvedimenti, gestione atti societari.
• Date (da – a)	1 marzo 1993 – 31 dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Parma
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata 6 ^a qualifica funzionale / Categoria C. Attività principali: Istruttoria Registro Imprese, deposito bilanci (art. 14 DPR 581/1995), formazione studi professionali, help desk

Esperienza lavorativa	
	giuridico, partecipazione gruppi Unioncamere, realizzazione Registro Imprese (1996).
• Date (da – a)	17 aprile 1990 – 1 marzo 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Parma
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata 6 ^a qualifica funzionale – Area amministrativo/economico-finanziaria.
• Date (da – a)	1983 – 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione / Comune di Parma
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante a tempo determinato.

Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	1992 – 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma
• Qualifica conseguita	Diploma di Specialista in Discipline del Lavoro
• Date (da – a)	1982 – 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (97/110)
• Date (da – a)	1977 – 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Albertina Sanvitale – Parma
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Magistrale

Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingua	Inglese
• Capacità di lettura	B1 (Comprensione)
• Capacità di scrittura	A2 (Produzione scritta)
• Capacità di espressione orale	A2 (Produzione orale)
Altre lingua	Francese
• Capacità di lettura	C1 (Comprensione)
• Capacità di scrittura	B1 (Produzione scritta)
• Capacità di espressione orale	B1 (Produzione orale)
Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità relazionali, mediazione, ascolto e gestione rapporti con professionisti e utenza.
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento risorse umane, definizione priorità, gestione scadenze, problem solving, lavoro sotto stress.
Capacità e competenze tecniche	Microsoft Office, Open Office, Google Apps, gestione pagine web (Plone), applicativi Registro Imprese.

•