

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIZIA MARCIANO
Data di nascita	23 settembre 1969
Qualifica	Gestore dei servizi amministrativi
Incarico attuale	Responsabile ufficio certificazioni e gestione servizi informatici R.I.
Telefono ufficio	0823/249344
Fax ufficio	0823/249302
E-mail istituzionale	patrizia.marciano@ce-camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	Laurea in economia e commercio
Altri titoli di studio e professionali	<p>Partecipazione ai seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>“Il Registro esercenti attività di pulizia”</i> tenutosi presso l’Istituto Guglielmo Tagliacarne il 25/10/2000;• <i>“Iscrizione nel Registro delle Imprese di atti relativi alla fusione, scissione e trasformazione”</i> presso il Tagliacarne nei giorni 22-23/10/2001;• <i>“Pratica Telematica”</i> presso la sede di Infocamere in data 22/10/2002;• <i>“La riforma del diritto societario I modulo</i> nei giorni 22 e 23 settembre 2003;• <i>“La riforma del diritto societario</i> nei giorni 15-16 dicembre 2003 presso l’Istituto Tagliacarne;• <i>“La Riforma del diritto societario”</i> nel giorno 5/10/2004 organizzato da Unioncamere;• <i>Nuovo Fedra 5.8, Copernico-Quorum, Applicazioni Gruppi societari, Scriba, Visure e Certificati</i> tenutosi presso la sede di Infocamere nei giorni 2 e 3 febbraio 2004;• <i>“Nuovo quorum”</i> presso la sede di Infocamere il 04.04.2006;• <i>La riforma del diritto societario: approfondimenti - Istituto G.</i>

	<p><i>Tagliacarne nei giorni 20 e 21 novembre 20006;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicazione Unica - Infocamere il 27 novembre 2007;</i> • <i>Sistema Comunica il 22.10.2009 - Infocamere</i>
Pubblicazioni	
Esperienze professionali	<p><i>Attività lavorative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipendente dal dicembre 1996 al Maggio 2000 della Camera di Commercio di Roma, nel profilo funzionale di assistente amministrativo, con esperienza presso il Servizio del Commercio Interno - Ufficio Albi e Ruoli • Dal 1 giugno 2000 dipendente della Camera di Commercio di Caserta, quale Gestore dei servizi amministrativi ctg D - ad oggi posizione economica D6 - in assegnazione al Servizio Gestione Adempimenti Pubblicitari - Area IV - Anagrafica certificativa <p><i>Incarichi Professionali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina quale componente della commissione "scarti atti di archivio" con determina n.531 del 24.11.2000; • Componente (segretaria) della commissione selezionatrice per assunzioni di personale a tempo determinato - ctg C- con determina n.81 del 7.2.2003; • Nomina quale rappresentante del Comitato delle pari opportunità come da delibera n.90 del 26.4.2004; • Codocenza per corsi di formazione presso l'Azienda Speciale ASIPS relativi alla composizione delle pratiche al Registro delle Imprese e relativa trasmissione telematica come da delibera di Giunta n.187/02; • Docenza per il corso di formazione presso l'ASIPS: "Aspetti Normativi della trasmissione degli atti al Registro Imprese" nell'anno 2003; • Docenza nel 2004 per corsi di formazione presso l'Azienda Speciale ASIPS sull'elaborazione delle pratiche telematiche, mediante l'utilizzo

del programma FEDRA;

- Nomina con determinazione del Segretario Generale n. 664 del 26.10.2005, quale segretario della commissione esaminatrice della selezione interna per la copertura di n.6 posti nella ctg. D;

- Codocenza per il corso sulle “Procedure di trasmissione Telematica degli atti al Registro Imprese” nell’anno 2007;

- Docenza per corsi di formazione relativi all’utilizzo del Programma Fedra e Sistema Comunica, organizzati dall’ASIPS nel corso dell’anno 2008.

Attribuzione di responsabilità

- Responsabilità dell’istruttoria conferita con decreto n.15 del 02.06.2000 dal Conservatore del Registro Imprese

- ***Posizione Organizzativa*** di “Responsabile dei procedimenti relativi alla tenuta dell’archivio degli atti e dei documenti soggetti al deposito o iscrizione o annotazione nel Registro delle Imprese ai sensi dell’art.8 della Legge 29.12.1993 n.580”, individuata, conformemente a quanto previsto nell’accordo decentrato del 12.1.2004, nella riunione del 1.10.2004 e conferita con determinazione del Segretario Generale n.744 del 28.10.2004.

- Responsabilità del procedimento per gli adempimenti relativi ai servizi telematici ed informatici, in caso di assenza del responsabile del procedimento come da ordine di servizio n. 10 del 20/09/2004;

- Responsabilità delle attività connesse alla registrazione e agli sportelli del registro imprese, confermata dall’ordine di servizio n.10 del 18/04/2007;

- Responsabilità delle attività relativamente al rilascio dei dispositivi di firma digitale, CNS, Telemaco, posta certificata e alle problematiche connesse ai sistemi informatici rivolti all’utenza, con assunzione di responsabilità dei relativi procedimenti, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del procedimento, come da ordine di servizio n.14 del 30.04.2010.

Formazione Professionale

Capacità linguistiche	lingua	livello parlato	livello scritto
	Inglese	Discreto	discreto