

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

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

	<p><i>Tagliacarne nei giorni 20 e 21 novembre 20006;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comunicazione Unica - Infocamere il 27 novembre 2007;</i></li> <li>• <i>Sistema Comunica il 22.10.2009 - Infocamere</i></li> </ul>
<b>Pubblicazioni</b>	
<b>Esperienze professionali</b>	<p><b><i>Attività lavorative</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b><i>Incarichi Professionali</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina quale componente della commissione "scarti atti di archivio" con determina n.531 del 24.11.2000;</li> <li>• Componente (segretaria) della commissione selezionatrice per assunzioni di personale a tempo determinato - ctg C- con determina n.81 del 7.2.2003;</li> <li>• Nomina quale rappresentante del Comitato delle pari opportunità come da delibera n.90 del 26.4.2004;</li> <li>• 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;</li> <li>• Docenza per il corso di formazione presso l'ASIPS: "Aspetti Normativi della trasmissione degli atti al Registro Imprese" nell'anno 2003;</li> <li>• Docenza nel 2004 per corsi di formazione presso l'Azienda Speciale ASIPS sull'elaborazione delle pratiche telematiche, mediante l'utilizzo</li> </ul>

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***

<b>Capacità linguistiche</b>	<b>lingua</b>	<b>livello parlato</b>	<b>livello scritto</b>
	Inglese	Discreto	discreto