

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOTARI FABIO
Data di nascita	27/10/1982
Qualifica	Funzionario servizi anagrafico-certificativi (cat. D)
Amministrazione	Camera di Commercio di Pisa
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa del Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani
Numero telefonico dell'ufficio	050/512206 – 050512111
Fax dell'ufficio	050/512201
E-mail istituzionale	fabio.notari@pi.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea Specialistica in Giurisprudenza (Università di Pisa)
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Laurea Triennale in Scienze Giuridiche (Università di Pisa) Diploma di Maturità Scientifica (Liceo F. Enriques – Livorno)
Esperienze professionali	<u>Dal 01/01/2015:</u> Funzionario cat. D – Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani – Posizione Organizzativa del Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani <u>Dal 01/08/2011 al 31/12/2014:</u> Funzionario cat. D – Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani – Responsabile dei procedimenti concernenti le denunce al REA, i requisiti degli imprenditori artigiani e la qualifica di Maestro Artigiano, le procedure concorsuali, le cancellazioni ex DPR 247/2004, le vicende modificative delle società cooperative, dei procedimenti sul deposito dei bilanci e del rilascio dell'attestato di qualifica di parrucchiere/acconciatore <u>Dal 01/11/2010 al 31/07/2011:</u> Funzionario cat. D – Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani - svolte mansioni nei procedimenti del Registro delle Imprese e dell'Albo Artigiani (in particolare di iscrizioni, modifiche e cancellazioni di imprese individuali e società, istruzione dei procedimenti d'ufficio di cancellazione ex art. 2490 cc e DPR 247/2004, denunce al REA) <u>Dal 31/12/2008 al 31/10/2010:</u> Funzionario cat. D1 – Servizio Segreteria Generale - svolte mansioni nel servizio di Segreteria Generale (predisposizione e caricamento determine e delibere, rassegna stampa, servizi di segreteria trasversale per gli uffici), nell'area delle sanzioni amministrative (predisposizione verbali, approfondimenti casi particolari, istruzione e assistenza nei procedimenti giustiziali) e nell'area della Conciliazione /mediazione (ADR)

Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Openoffice; ottima conoscenza di vari applicativi per la navigazione internet (Explorer, Chrome, Firefox) ; in possesso di certificato ECDL, acquisito nell'ambito degli studi universitari
Altro (partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari)	Partecipazione a vari seminari e corsi di formazione attinenti allo svolgimento delle funzioni d'ufficio