

**CURRICULUM VITAE –
PROFESSIONALE-
CULTURALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSANNA TANINA BENNARDO
Amministrazione di appartenenza	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Crotone
E-mail	rosanna.bennardo@kr.camcom.it

Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Toronto (Canada) 07.08.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 27.12.1995 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Crotone
• Tipo di azienda o settore	Ente autonomo di diritto pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario amministrativo – contabile mansioni di VIII qualifica funzionale (oggi cat. D3 I. con D5L) dal 27.12.2000 (a seguito di superamento concorso pubblico per titoli ed esami); Vice-Conservatore del registro imprese ; - Master Rao firma digitale. Titolare di posizione organizzativa servizi anagrafico e digitalizzazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Filolao- Crotone
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica/fisica/lettere/latino/inglese/scienze/storia/filosofia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica con voto 60/60
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile/amministrativo/commerciale/penale/lavoro/diritto romano
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza con voto 108/110

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Studio legale-Tribunale civile
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto civile/fallimentare/diritto amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corte D' Appello di Catanzaro (anno 1995)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Procuratore legale
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	COAPRESS – Regione Calabria
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Mis 3.10 – Corso di formazione professionale “formazione Quadri della P.A. Enti Locali dal 27.07.2004 al 22.06.2005
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Esame finale con conseguimento attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	UNIVERSITA' della Calabria CS
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Finanza pubblica, protocollo informatico, sicurezza luoghi di lavoro, appalti pubblici, attività di controllo e attività di programmazione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di Formazione avanzata dei dirigenti della Pubblica Amministrazione con superamento esame finale
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Dal 1997 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	n. 100 corsi di formazione relativi al registro imprese, ambiente e prodotti digitali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Capacità di redazione atti amministrativi, quali predisposizione di pareri istruttori, determinazioni, ricorsi amministrativi e giurisdizionali, provvedimenti di rifiuto registro imprese, memorie difensive. Capacità di attenta e scrupolosa interpretazione normativa in diritto commerciale, amministrativo e penale. Puntualità nell'esecuzione dei compiti assegnati e rispetto rigoroso dei termini procedurali.

Capacità di gestione dei rapporti e relazioni professionali con professionisti quali notai, dottori commercialisti ed esperti contabili, forze dell'ordine, autorità giudiziarie. Capacità organizzative di workshop ed incontri formativi con i professionisti ed imprese. Capacità di lavorare con altre persone, favorendo un ambiente di lavoro di squadra (la capacità di organizzare un team built è stato riconosciuto anche dal Mise in occasione della verifica ispettiva del registro delle imprese nell'anno 2006). Costante disponibilità ad interloquire con il cliente utilizzando un linguaggio semplice ed efficace.

Capacità di coordinamento e di organizzazione delle attività e del personale assegnato al proprio ufficio con costante monitoraggio e controllo delle fasi del lavoro anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici capacità di superamento di eventuali criticità sopraggiunte per il raggiungimento degli obiettivi; capacità di autocontrollo delle emozioni nelle relazioni con l'utenza ed in situazioni di particolare tensione al fine di affrontare costruttivamente le problematiche inerenti le attività lavorative. Capacità di affiancamento teorico-pratico al personale anche neo inserito.

MADRELINGUA

Italiano

CONOSCENZE ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura

Buono Pre intermade level B2

- Capacità di scrittura

Buono Pre intermade level B2

- Capacità di espressione orale

Buono Pre intermade level B2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza di base di programmi Word, excel, outlook, outlook express
Ottima conoscenza ed utilizzo di programmi informatici utilizzati per l'iscrizione delle domande al registro delle imprese (Infoweb, scriba, copernico, ulisse,) e per il rilascio di i firma digitale(CMS) , e procedimenti sanzionatori (Prosa) e per protocollo informatico.

Esperienze/incarichi

Anno 2018

Incarico posizione organizzativa servizio anagrafe e digitalizzazione

Anno 2017

Incarico posizione organizzativa servizio anagrafe e regolazione del mercato – diritto annuale.

Componente della commissione consultiva istituita presso la Prefettura deputata alla verifica dei requisiti soggettivi delle depositerie.

Anno 2016

Incarico posizione organizzativa servizio anagrafe e regolazione del mercato

Anno 2015

Incarico posizione organizzativa servizio anagrafe e regolazione del mercato.

Anno 2014

Incarico posizione organizzativa Servizio anagrafico primo semestre 2014-

Incarico posizione organizzativa servizio anagrafe e regolazione del mercato secondo semestre 2014 ed anno 2015;

Relatore corso deposito bilanci – anno.2014.

Relatore incontri studenti ITC di Crotone sul tema : Registro imprese e le forme di pubblicità.

Anno 2013

Incarico posizione organizzativa 2013

Collaborazione con gruppi di lavoro conservatori e responsabili registro delle imprese della Calabria per tematiche inerenti il registro imprese(modulistica unica regionale per attività regolamentate) ed il Suap

Collaborazione con task force nazionale registro imprese per la stesura guida unica nazionale adempimenti registro imprese.

Relatore incontro formativo presso Ordine dottori commercialisti ed esperti Contabili di Crotone in data 23.04.2013 sul tema "Soppressione dei ruoli camerali: normativa DM 26 Ottobre 2011

Relatore incontro formativo presso Ordine dottori commercialisti ed esperti Contabili di Crotone in data 14.05.2013 sul tema: Novità registro imprese (pec curatori, pec imprese individuali, aggiornamento posizione iscritti ex ruoli)

Relatore sul tema : il registro imprese e le forme di pubblicità agli incontri con gli studenti dell'ITC Crotone

Anno 2012

Incarico posizione organizzativa 2012.

Collaborazione con gruppi di lavoro conservatori e responsabili registro delle imprese della Calabria per tematiche inerenti il registro imprese e la semplificazione amministrativa della modulistica Suap.

Anno 2011

Incarico posizione organizzativa 2011

Nomina responsabile Suap camerale

Responsabile attività trasmissione dati PPAA(decertificazione art.15 L.183/2011)

Componente Gruppo di lavoro per stesura premio qualità PPAA
Affidamento incarico per monitoraggio atti telematici.
Vice Segretario Camera Arbitrale di Crotone

Anno 2010

Incarico posizione organizzativa anno 2010
Vice Segretario Camera Arbitrale di Crotone

Anno 2009

Incarico posizione organizzativa anno 2009
Vice Segretario Camera Arbitrale di Crotone

Anno 2008

Incarico posizione organizzativa anno 2008
Nomina componente esami mediatori (delibera di Giunta n. 11 del 30.01.2008)
Nomina componente commissione per il controllo delle clausole vessatorie e per la predisposizione dei contratti tipo (Delibera di Giunta n. 79 del 26.09.2008)
Partecipazione al concorso idee per il miglioramento organizzativo indetto dalla Camera di commercio di Crotone
Relatore incontro formativo con dottori commercialisti provincia di Crotone sul tema: Novità introdotte dalla legge 06 agosto n.133 in materia di trasferimento quote.
Vice Segretario Camera Arbitrale di Crotone

Anno 2007

Incarico posizione organizzativa anno 2007

Nomina rappresentante dell'ente camerale al Consiglio Territoriale per l'immigrazione della Prefettura di Crotone

Vice Segretario Camera Arbitrale di Crotone

Anno 2006

Incarico posizione organizzativa anno 2006

Vice Segretario Camera Arbitrale di Crotone

Anno 2005

- Componente gruppo lavoro bilancio sociale (ordine servizio n.24 del 09.09.2005)
- Relatore corso interno "legge n.15 /2005" in data 11.05.2005

- Incarico posizione organizzativa anno 2005 (D.D.n.1 del 3.01.2005 e contratto affidamento 03.01.2005)
- Nomina Presidente supplente commissione REC (delibera di Giunta n.21 del 28.02.2005)
- Affidamento incarico Addetto I^ soccorso D.legs. 626/94 (D.D. n.9 del 11.01.2005)
- Componente gruppo di lavoro controllo di gestione

Anno 2004

- Incarico attività di supporto per attività di domande di ammissione al passivo fallimentare (O.d.s. n.23 del 01.10.2004)
- Responsabile progetto ATECO 2002 (D.G. n. 50 del 22.04.2004)
- Incarico posizione organizzativa anno 2004 (D.D:n.1 del 02.01.2004)
- Esercizio delega funzioni Presidente commissione esami agente affari in mediazione seduta Ottobre 2004

Anno 2003

- Nomina responsabile settore II (conferma responsabilità archiviazione ottica, bilanci, vidimazione registri, firma digitale, albi speciali, Osservatorio del Commercio, adempimenti amministrativi commercio estero informatizzazione e sportelli remoti ed implementazione con commercio interno, REC, albi, ruoli, mulini, panifici, Agricoltura)
- Responsabile progetto ATECO ammesso fondo perequativo 2002

Anno 2002

- Designazione componente supplente della Commissione autotrasporto di cose in conto terzi (D.P.n.6 del 16.05.2002)
- Incarico posizione organizzativa servizio 3 (contratto affidamento del 31.01.2001)
- Incarico per implementazione dello sportello di conciliazione e diffusione cultura conciliativa (D.G. n.79 del 10.06.2002)

Anno 2001

- Nomina coordinatore comitato aggiornamento sito internet (O.d.S. n.11 del 27.07.2001)
- Nomina Rao (lettera incarico prot.gen.10022 del 17.10.2001)
- Conferma incarico Vice-conservatore e responsabile R.I.-commercio interno ed

estero-Informatizzazione

- Incarico ad istruire , predisporre atti di nomina di arbitri (o.d.S. n.15 del 14.09.2001)
- Incarico posizione organizzativa servizio 3 (contatto affidamento incarico del 31.01.2001)

Anno 2000

- Componente commissione esami per la selezione per assunzione a tempo determinato (D.D.108 del 21.12.2000)
- Responsabilità ufficio firma digitale (D.G.n.170 del 27.10.00)
- Incarico per formazione elenco conciliatori (D.D. n.66 del 05.09.2000)
- Nomina responsabile servizio conciliazione ed incarico di responsabile progetto diffusione cultura conciliativa e sportello conciliazione (D.G. N.133 del 03.07.2000- O.D.S. n.16 del 17.05.00)
- Incarico del ruolo di addetto alle pratiche telematiche (O.d.S. n.13 del 17.04.00)
- Incarico progetto di pulitura registro imprese (C.d.S. n.12 del 05.07.2000)

Anno 1999

- Nomina docenza e docenza corsi S.A.B_(D.D. n.33 del 16.04.1999)

Anno 1998

- Nomina responsabile trattamento archiviazione ottica e documenti (D.Presidenziale n.40 del 06.04.1998)
- Nomina docenza e docenza corsi S.A.B. (D.P. N.28 DEL 18.03.98)
- Incaricato responsabile trattamento dati del proprio servizio e incarico di svolgere attività di sostegno ed orientamento nei confronti di altri responsabili sull'applicazione legge privacy(D.P.n.33 del 18.03.1998)
- Esercizio delega funzioni Presidente commissione d'esami REC del 12.03.1998
- Esercizio delega funzioni Presidente commissione d'esami REC del 25.11.1998

Anno 1997

- Responsabilità registro imprese di autoriparazione-repertorio impiantisti- funzioni amministrative Commercio Estero- nomina Vice-Conservatore(ordine di servizio n.3 del 03.03.1997 CCIAA di Crotone)
- Responsabilità procedimento U.P.I.C.A. in materia di depenalizzazione ex legge 698/81(ordine di servizio n.2 del 21.05.1997 CCIAA di Crotone)
- Esercizio n. 16 deleghe a rappresentare UPICA nei contenziosi.

- Incarico istituzione U.R.P. (O.d.S. n.1 del 09.01.1997)
- Responsabile progetto riscossione Miglioramento riscossione diritto annuale (D.P. n.140 del 05.11.97)

Anno 1996

- Responsabilità procedimento del registro delle imprese (ordine di servizio n.2 del 19.12.1996 –CCIAA di Crotone);
- Conferma responsabilità MUD (ordine di servizio n.3 del 09-04.1996 CCIAA di Crotone);
- Responsabilità procedimento archiviazione ottica atti registro imprese (ordine di servizio n.7 del 10.10.1996 CCIAA di Crotone)
- Delega a rappresentare l'ente per le procedure di insinuazione ed incarico istruttoria, verifica atti e procedura di domande di insinuazione al passivo fallimentare (D.P. n.192 del 24.10.96)

Anno 1995

- Responsabilità degli adempimenti del registro ditte e deposito atti societari- cura dei rapporti con Infocamere ed informatizzazione- progetto telematique- Mud-albo artigiani-responsabilità dell'informatizzazione e dei servizi di sportello (ordine di servizio n.7 del 27.12.1995 –CCIAA di Crotone);

Dal 12.05.1992 al 12.05. 1994

- Pratica forense presso studio legale civile – penale Sacco- Crotone e Tribunale di Crotone

Anno 1994-1995

- Borsa di studio c/o CCIAA d Crotone in discipline socio-economiche e statistiche

Encomi

Anno 2006

Encomio Presidente CCIAA Crotone del 05.12.2006 per l'esito della verifica ispettiva condotta sul registro imprese di Crotone dal Ministero dello Sviluppo Economico nel mese di Settembre 2006 con conclusioni assolutamente positive

Anno 2002

Encomio Presidente CCIAA Crotone del 29.08.2002 per collaborazione certificazione qualità ente camerale

Anno 1998

Encomio Presidente CCIAA Crotone del 01.12.1998 per aver collaborato al risultato conseguito in occasione della ripartizione del fondo perequativo all'ente camerale relativo al calcolo indice significativo per l'efficienza della spesa dato dal rapporto tra spese obbligatorie sostenute e numero imprese iscritte

PUBBLICAZIONI

Articolo " Accesso ai documenti amministrativi" su Textura – Anno II n.3 Luglio /Settembre (periodico di informazione forense)
Capitolo "Dal Registro ditte al registro delle imprese" su rapporto della Camera di Commercio di Crotone "Quattro anni di cammino"
ALTRI DOCUMENTI realizzati e pubblicati sul sito camerale e nella intranet camerale
Guida alla conversione in euro del capitale
Guida alla trasmissione delle pratiche telematiche
Vademecum attività regolamentate (impiantisti, autoriparatori, imprese pulizia)
Guida alla presentazione bilanci (annuale)
Realizzazione modulistica attività regolamentate
Guida alle procedure concorsuali
Guida alle sanzioni
Guida vidimazione libri sociali
Guida all'iscrizione all'albo società cooperative
Manuale procedura qualità relativo ai servizi anagrafici e firma digitale (pro 06 e pro 07)
Direttive in materia di decertificazione e pubblicazione apposita modulistica e convenzione per l'acquisizione dati RI da parte delle PP.AA.
Direttive in ordine alle modalità di assolvimento delle imposte di bollo – T.C.G.
Direttive in ordine alla presentazione delle domande di aggiornamento delle posizioni agenti e rappresentanti e mediatori ex ruoli

La sottoscritta dichiara, altresì, che gli attestati dei corsi ed incontri formativi sono in possesso della sottoscritta e dell'amministrazione camerale all'interno del fascicolo personale.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dati personali" e del GDR Regolamento Ue 2016/679.

Crotone 16/04/2019

FIRMA

Rosanna Bennardo