

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[MORPANINI STEFANIA]
Telefono ufficio	0521 210224
E-mail	Morpanini.stefania@pr.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 aprile 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/10/2005 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Camera di Commercio di Parma
- Responsabile del Servizio "Registro Imprese - REA" – titolare di Posizione Organizzativa
- Coordina i seguenti uffici e le attività ad esse attribuite:
- Ufficio Registro imprese - REA/Albi e Ruoli (iscrizioni relative ad imprese individuali e società semplici, iscrizione relative ad attività economiche, iscrizioni relative all'Albo Imprese Artigiane, iscrizioni relative ad attività economiche regolamentate, rilascio di elenchi di imprese, rilascio dispositivi CNS e firma digitale)
 -
- dal 01/01/2005 al 01/10/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Camera di Commercio di Parma
- Funzionario categoria D1 nell'ambito del Servizio "Registro imprese " Funzionario presso il Registro imprese ,responsabile delle attività tipiche svolte dall'ufficio (ricezione, istruttoria, redazione provvedimenti, risoluzione delle problematiche attinenti all'iscrizione e al deposito degli atti societari)
- dal 01/04/2004 al 31/12/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Camera di Commercio di Parma
- Impiegata categoria C nell'ambito del Servizio Registro delle Imprese – con esercizio delle mansioni superiori nell'ambito del Servizio "Servizi Anagrafici" (Determinazione del Vicesegretario generale n.1 del 29/03/2004)
- Organizzazione e coordinamento dei vari uffici del Registro Imprese /REA, Albi e ruoli Certificazione anagrafica Artigianato
- Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/03/1993 al 30/03/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio di Parma

Impiegata 6^a qualifica funzionale (poi categoria C) nell'ambito del Servizio Affari Anagrafici

Le principali attività ineriscono le fasi dell'istruttoria, della regolarizzazione e dell'evasione delle pratiche/comunicazioni che le aziende private sono tenute a presentare al Registro Imprese a seguito di variazioni. Il consequenziale caricamento informatico rende pubbliche tali informazioni

Nell'ambito delle competenze proprie si è occupata di :

Bilanci (in qualità di responsabile del procedimento degli atti soggetti a deposito ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 581/1995), , formazione agli Studi professionali in materia di programmi informatici per la predisposizione delle pratiche telematiche da inoltrarsi al Registro delle Imprese, help desk per la risoluzione di eventuali dubbi di natura giuridica correlati alle iscrizioni/depositi dovuti per il registro delle imprese, ricerca di carattere legale e giurisprudenziale per la corretta tenuta del Registro delle Imprese.

Ha partecipato a Gruppi di lavoro formalmente istituiti presso Unioncamere, ha frequentato diversi corsi di formazione sul tema del diritto commerciale e societario, nel 1996 ha partecipato alla realizzazione del Registro delle Imprese

- dal 17/04/1990 al 01/03/1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio di Parma

Impiegata 6^a qualifica funzionale nell'ambito dell'Area amministrativa, economico finanziaria demografica statistica e promozionale della Camera di Commercio di Parma

Le principali attività venivano svolte nell'ambito dell'ufficio Personale, Manutenzione sede e Centro Congressi relativamente alle problematiche attinenti i contatti con i fornitori per la manutenzione della sede camerale e della Gestione del CentroCongressi

- dal 1983 al 1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'Istruzione

Insegnante presso scuole di diverso ordine e grado (a tempo determinato)

- dal 1983 al 1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Parma

Insegnante presso scuole dell'infanzia (a tempo determinato)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Scuola in Discipline del Lavoro dell'Università degli Studi di Parma (durata biennale 1992/1994) •

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Specialista in Discipline del Lavoro (Corso di specializzazione post laurea tesi di specializzazione sulla Contrattazione collettiva nel pubblico impiego rel. Prof. Angiello)

Approfondimento delle principali tematiche giuslavoristiche al fine di formare professionisti in campo sindacale, gestione professionale, forense sia nel settore pubblico che privato

Università degli Studi di Parma (1982 - 1988) •

Laurea in Giurisprudenza, votazione finale 97/110 con tesi in Diritto Amministrativo – relatore prof. Cugurra

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto Magistrale Albertina Sanvitale , Parma (1977 – 1981) •

Diploma di maturità magistrale , votazione finale 44/60

Istituto Magistrale Albertina Sanvitale – Parma (1982)

Frequenza 5 anno integrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Buona
Elementare
Elementare

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottima
Discreta
Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità sociali e relazionali molto buone per indole, ma anche perchè acquisite attraverso il costante contatto, in ambito lavorativo, con interlocutori di vario genere: dalla gestione di rapporti formali con diversi professionisti (notai, commercialisti, consulenti del lavoro) alla necessità di rispondere a specifiche richieste dell'utenza di riferimento sempre più frequentemente con persone di diversa nazionalità e cultura. Capacità di creare un clima di lavoro sereno e disteso, nella ferma convinzione che la qualità delle relazioni umane faciliti e sviluppi quell'indispensabile spirito di collaborazione e di tensione al risultato che una buona organizzazione richiede; ottima disposizione all' ascolto e alla mediazione, buona capacità di analisi e flessibilità di pensiero. Forte senso di responsabilizzazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/utenza nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata negli anni di front office Registro Imprese.

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, anche in maniera innovativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona capacità di utilizzare la gamma dei sistemi e dei programmi informatici funzionali all'efficace svolgimento delle proprie principali attività:

Applicativi windows (Word, Excel e Power Point); sistema e applicativi Open Office. E Google Apps; capacità di operare su pagine web in siti con Plone.

PATENTE O PATENTI

Patente B