

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPIGHI MASSIMO
Indirizzo	
Telefono	0543/713454
Fax	0543/713419
E-mail	massimo.spighi@fc.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05.06.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.05.2008 attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa del servizio “Servizi di front office anagrafico-certificativi, Albi e Ruoli, Ambiente presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena;
Funzionario Amministrativo con contratto a tempo indeterminato alla Camera di Commercio di Forlì-Cesena dal 01.01.2002 al 30.04.2008 come Responsabile dell’Unità Organizzativa “Sezione staccata di Cesena”;
Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato alla Camera di Commercio di Forlì-Cesena dal 28.12.1998 al 31.12.2001;
Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato alla Camera di Commercio di Rimini dal 18.06.1998 al 27.12.1998 e assegnato all’Ufficio Albi e Ruoli;
Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato alla Camera di Commercio di Rimini dal 11.02.1998 al 17.06.1998 e assegnato all’Ufficio Registro Imprese.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI FORLÌ-CESENA E CAMERA DI COMMERCIO DI RIMINI
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego IMPIEGATO
- Principali mansioni e responsabilità DAL 11.02.1998 AL 31.12.2001 QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO; DAL 01.01.2002 QUALIFICA DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, DAL 01.05.2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997 e 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio presso l’Università degli Studi di Bologna – sede di Forlì, Istituto Tecnico Commerciale “Matteucci” di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto commerciale, Diritto Amministrativo, Ragioneria, Tecnica Bancaria e Marketing
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio, Diploma di Perito Tecnico Commerciale
- Altri corsi e formazione **a) Unioncamere Emilia-Romagna**
Anno 2001
 - “Il nuovo diritto societario nell’ambito Registro Imprese”;
 - “La firma digitale”;**Anno 2002**
 - “Gestire la relazione con il cliente”;
 - “Modifiche apportate sul nuovo diritto societario”;

Anno 2003

- “La riforma del diritto societario”;

Anno 2004

- “Modalità di applicazione della legge sulla privacy nelle Camere di Commercio”;

Anno 2005

- “Diritto Societario”;

Anno 2006

- “La creazione di impresa da parte di cittadini extracomunitari: le problematiche da gestire, gli strumenti ed i servizi da mettere in campo”;
- “Imprese di Facchinaggio: regolarizzazione e verifica dei requisiti economico-finanziari”;
- “Il codice dell’amministrazione digitale”;
- “La riforma del diritto fallimentare”;

Anno 2008

- “La pubblicità del Registro Imprese nei confronti delle società”;
- Imprese di installazione di impianti di cui alla Legge 46/90;
- La riforma del diritto fallimentare e impatto sul Registro Imprese;

Anno 2009

- “Impresa sociale”;
- “Comunicazione Unica”;
- “Parlare in pubblico”;
- “Customer satisfaction”;
- “Gestione dei conflitti e team working”;

Anno 2010

- “Normativa in materia di attività di autoriparazione, installazione impianti, facchinaggio, pulizia, commercio all’ingrosso”;
- “Tecniche di gestione del tempo”;
- “La normativa in materia di autotrasporto e le autorizzazioni al trasporto”;
- “Gestione per obiettivi”;
- “Diritto Amministrativo: L. 241/1990 alla luce delle sole modifiche anno 2009”;
- “Documenti per l’estero di competenza delle Camere di Commercio”;

Anno 2011

- “Direttiva Servizi: Abolizione Albi/Ruoli

b) Istituto Tagliacarne di Roma:**Anno 2000**

- “Le attività denunciate al Registro delle Imprese”;

Anno 2006

- “Procedure concorsuali”;

Anno 2008

- “Le società di persone”;
- “Inibizione alla continuazione dell’attività”;

Anno 2009

- “Disciplina degli esami chimico-fisici ed organolettici, le attività delle commissioni di degustazione dei vini DOCG e DoC: il ruolo delle Camere di Commercio”;
- “I poteri di controllo dell’Ufficio del Registro delle Imprese”;

Anno 2011

- “I decreti Mise su ex Albi e Ruoli”;
- “Problematiche connesse alle leggi speciali”;
- “Lo sportello Unico per le attività produttive (Suap): Avvio del Suap camerale – 1° edizione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

• Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

17 gennaio 2012

ITALIANA

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Francese

Buona

Buona

Buona

LE CAPACITÀ RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO

Capacità di organizzazione del lavoro di gruppo conseguito durante l'esperienza lavorativa nella sede decentrata di Cesena e attualmente, in modo particolare, come Responsabile degli sportelli anagrafici della sede di Forlì e di quella di Cesena.

Conoscenza di base del sistema operativo windows, dei programmi office e dei programmi di navigazione di Internet ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO E ATTRAVERSO UN CORSO PROFESSIONALE SVOLTO NEL 1998 PRESSO L'ENAIP DI FORLÌ'.

NESSUNA DI RILIEVO

NESSUNA DI RILIEVO

Patente di guida per autoveicoli

Dott. Massimo Spighi