

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

OCCHI SERENA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24/09/1981

Telefono

E-mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2012 al 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna Palazzo Affari,
Piazza Costituzione, 8 – 40128 Bologna (BO)

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Contabile (Categoria C) presso Area Registro Imprese
III Settore - Ufficio Registro delle Imprese, nello specifico:

- Gestione delle pratiche telematiche assegnate, in tutte le fasi, anche per quanto attiene la prima fase delle sospensioni a mezzo posta elettronica.

• Date (da – a)

Dal 2021 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna Via Marco
Emilio Lepido, 178 - 40132 Bologna (BO)

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Contabile (Categoria C, posizione economica C3)
presso Area Semplificazione e Servizi Qualificati, addetta alle attività dell'ufficio
sia per i procedimenti d'ufficio che per l'attività sanzionatoria dell'Area, nello
specifico per:

- Procedimenti d'ufficio Registro delle Imprese ex artt. 2190 c.c., 2191 c.c., 2490 c.c., modificati dall'art. 40 D.L.76/2020, convertito con L. 120/2020, D.P.R.247/2004 e R.E.A.;

- Recupero dei diritti di segreteria e delle spese dei procedimenti d'ufficio;
- Comunicazioni d'ufficio relative a procedure concorsuali trasmesse dalla Cancelleria Fallimentare;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Dal 1995 al 2000

Liceo Scientifico A. Roiti di Ferrara

Diploma di maturità conseguito con la valutazione di 83/100

Comprovate doti organizzative, comunicative e di gestione del tempo.
In grado di operare in autonomia o in gruppo quando richiesto.
Forte attitudine all'apprendimento continuo anche di nuove mansioni.
Naturale inclinazione ai rapporti interpersonali, al contatto diretto con il pubblico e alla collaborazione.
Attitudine all'ascolto, alla rilevazione e alla risoluzione delle problematiche contestuali ed urgenti.
Spiccata capacità nell'individuare l'obiettivo da raggiungere e caparbio impegno nel perseguirlo.

MADRELINGUA

Italiana

LINGUA STRANIERA

FRANCESE A1 (Livello base) INGLESE B2 (Livello intermedio superiore)

COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo personal computer Windows 7 / Windows 10 - Office 2013 – InfoWeb – Scriba – Gdel – Gedoc – Punto-Fisco - Sister

ALTRE COMPETENZE

Formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro – Formazione generale e formazione specifica.
Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.
Corso di formazione: LA TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
Corso di formazione: LE PROCEDURE DI ISCRIZIONE D'UFFICIO NEL REGISTRO DELLE IMPRESE/R.E.A.
Corso di formazione: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI D'UFFICIO: ASPETTI PRATICI.
Corso di formazione: SMRT WORKING O DISTANCE WORKING? - Prima e seconda annualità.
Corso di formazione: CRISI D'IMPRESA: NOVITA' BACK-OFFICE E OUTPUT.
Seminario sulla sicurezza informatica.
Corso di formazione: GOOGLE DRIVE.