

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARCO MICHELI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

marco.micheli@rivt.camcom.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- 28 marzo 1988: assunzione a seguito di concorso pubblico presso la Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo nella V qualifica funzionale profilo professionale “operatore amministrativo contabile” (attuale cat. B3) CCNL regioni ed autonomie locali;
- 27 dicembre 1995: inquadramento nella VI qualifica funzionale (attuale cat. C) profilo professionale “assistente amministrativo” a seguito di superamento di corso-concorso pubblico;
- 01 aprile 1999: inquadramento nella cat. C in relazione al nuovo ordinamento professionale;
- 15 luglio 2001: inquadramento nella cat. D1 profilo professionale “esperto dei servizi amministrativi jr” a seguito di procedura di progressione verticale;
- 01/04/2023 inquadramento nell’area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione (ex cat. D/D7) a seguito CCNL del 16.11.2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI RIETI VITERBO
VIA F.LLI ROSSELLI 4 – 01100 VITERBO**

• Principali mansioni e responsabilità presso la CAMERA DI COMMERCIO IAA DI VITERBO

- dal 1988 al 1995 assegnato al **Servizio Registro Ditte** con funzioni di addetto alla verifica e all’inserimento informatico dei dati soggetti ad iscrizione nel registro;
- dal 1995 al 2001 assegnato al **Servizio Registri, Albi e Ruoli** con funzioni di addetto all’istruttoria delle istanze d’iscrizione nei registri e ruoli camerali;
- dal 2001 al 2006 assegnato al **Servizio Registro Imprese, Albi e Ruoli**

- con funzioni di responsabile dell'UOS REC, Albi, Ruoli ed Artigianato;
 - dal 2000 al 2006 **segretario delle Commissioni**: d'esame REC, d'esame Agenti di Affari in Mediazione, tenuta ruolo Mediatori, ruolo Conducenti, ruolo Periti ed Esperti, ruolo Pesatori e Stimatori Pubblici;
 - dal 2006 al 2012 assegnato al **Servizio Artigianato** con funzioni di responsabile dell'UOC;
 - dal 2012 al 2013 assegnato al **Servizio Artigianato e Servizi Ambientali** con funzioni di responsabile dell'UOC
 - dal 2003 al 2013 **titolare di posizione organizzativa** "Staff Segreteria della Commissione Provinciale per l'Artigianato";
 - dal 2002 al 2014 componente della Commissione provinciale trasporti c/terzi presso la Provincia di Viterbo in rappresentanza dell'Ente camerale;
 - dal 2008 al 2014 componente della Commissione provinciale trasporti c/proprio presso la Provincia di Viterbo in rappresentanza dell'Ente camerale;
 - dal 2014 al 2019 assegnato al **Servizio Personale, Bilancio e Diritto Annuale** con funzione di responsabile dell'UOS "Ragioneria, Bilancio e Diritto Annuale";
 - 2020-2021 assegnato al servizio Bilancio e titolare PO Bilancio
 - 2021-2023 assegnato al servizio Bilancio, Diritto annuale e Personale della CCIAA di Rieti Viterbo e titolare di PO
- Altre esperienze professionali
- dal 2002 al 2013 docente di diritto amministrativo e diritto commerciale presso il CESCOT di Viterbo nell'ambito dei corsi di formazione professionale destinati agli aspiranti agenti di affari in Mediazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- IST. TECNICO COMMERCIALE "P. SAVI" DI VITERBO
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NELL'ANNO 1986
- formazione
- frequenza a numerosi corsi di formazione professionale afferenti l'attività della pubblica amministrazione, in particolare:
- La redazione degli atti amministrativi organizzato da PROMOPADOVA (2006);
 - La riforma del Diritto Fallimentare organizzato da ASSOCIAZIONE INTERREGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO (2006);
 - La libera circolazione, diritto di stabilimento e riconoscimento dei titoli professionali acquisiti all'estero organizzato da IST. TAGLIACARNE (2007);
 - Le novità in materia di Fatturazione Elettronica organizzato da OPERA (2015)

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 E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ITALIANA

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

BUONA CAPACITA' A LAVORARE IN GRUPPO E BUONA ATTITUDINE ALLA RELAZIONE CON ORGANISMI E SOGGETTI ESTERNI (ENTI PUBBLICI, IMPRESE, ASSOCIAZIONI, ECC. ...)

BUONA CAPACITA' DI COORDINARE GRUPPI DI LAVORO

OTTIMA PADRONANZA DEI PROGRAMMI IN USO PRESSO L'U.O. DI COMPETENZA