

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASIRARO VINCENZO
Indirizzo	VIA DE' BURRO' 147, 00186, ROMA, ITALIA
Telefono	06/52082691
Fax	
E-mail	vincenzo.casiraro@rm.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI
ROMA VIA DE' BURRO' 147, 00186,
ROMA |
| • Tipo di azienda o settore | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| • Tipo di impiego | AMMINISTRATIVO |
| • Principali mansioni e responsabilità | FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Comparto Funzioni Locali |
| | Responsabile della Struttura Organizzativa
"Pianificazione e Controllo di Gestione"
dal 28 febbraio 2019 al 4 marzo 2024 |
| | Responsabile della P.O. "Pianificazione e Controllo di Gestione"
dal 1° aprile 2014 al 27 febbraio 2019 |
| | Responsabile della P.O. "Analisi Qualità Dati Registro Imprese"
da gennaio 2012 a marzo 2014 |
| | Responsabile della P.O. "Registro Imprese – Atti Societari"
da agosto 2007 a dicembre 2011 |

Responsabile del Servizio "Procedimenti su domanda del Registro Imprese"
da gennaio 2005 a luglio 2007

Responsabile del procedimento di iscrizione nel Registro Imprese delle
domande presentate per via telematica o su supporto informatico da
gennaio 2004

Funzionario dei servizi amministrativi e di supporto, Cat. D Comparto
Regioni e AA.LL. da aprile 2003

Assistente amministrativo VI qualifica funzionale oggi Cat. C Comparto
Regioni e AA.LL. da dicembre 1996

Componente di gruppi di lavoro sulle procedure del Registro Imprese
istituiti dal sistema camerale c/o Unioncamere e Infocamere S.c.p.a. da
luglio 2005 a marzo 2014

Funzionario delegato dal Responsabile della Tutela del Consumatore e
della Fede Pubblica per i concorsi a premi effettuati nella provincia di
Roma da settembre 2002 a novembre 2013

Relatore in seminari rivolti a professionisti (notai, commercialisti, altri
intermediari) sugli adempimenti inerenti le iscrizioni e i depositi al Registro
delle Imprese, sulla predisposizione delle istanze telematiche dal presentare
al R.I. con la Comunicazione Unica per la nascita dell'impresa, sull'interazione
tra Registro Imprese e Sportello Unico per le Attività Produttive e la presentazione della
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) contestualmente alla
Comunicazione Unica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'Anno Scolastico 1987/1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne / SI Camera / Unioncamere / Innexta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Camere di Commercio/Registro Imprese/Sportello Unico Attività Produttive
	Corso "Registro delle Imprese e provvedimenti emessi dai Conservatori e dai Giudici del Registro" – ottobre 2005
	Corso "Imposta di bollo" – novembre 2005
	Corso "Cancellazione d'ufficio delle imprese non più operative" - febbraio 2007
	Corso "Riflessi applicativi dell'abolizione del libro soci per le società a responsabilità limitata sulla tenuta del Registro delle Imprese" - maggio 2009

Corso "Sportello Unico per le Attività Produttive ed il ruolo delle Camere di Commercio" – gennaio 2011

Corso "Lo sportello unico per le attività produttive (SUAP): avvio del SUAP camerale – marzo 2011

Corso "Le nuove responsabilità dopo la Legge 190/2012 (legge anticorruzione) e i riflessi sulla Camera di Commercio – marzo 2013

Corso "Orientamento al lavoro e alle professioni – Basic training" – da luglio 2017 a marzo 2018

Corso "Crisi d'impresa – OCRI – organismi di composizione della crisi d'impresa" – da luglio 2019 a gennaio 2020

Corso "Il controllo della Corte dei Conti" – settembre 2020

Corso "Early warning e monitoraggio economico-finanziario dell'impresa – Gestire l'impresa per prevenire la crisi" – novembre 2020

Seminario "Utilizzo del Kit Unioncamere per la predisposizione del Piano anticorruzione" – gennaio 2021

Corso "Nuovi strumenti a disposizione delle imprese per la prevenzione della crisi: la Composizione Negoziata" – da ottobre a novembre 2021

CAPACITÀ E

COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Francese

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

Buona

Buona

Buona

Buona

Buona

Buona

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

Capacità di comunicazione nei rapporti con l'utenza acquisita nell'ambito dell'attività lavorativa a contatto con il pubblico, sia come operatore di sportello che come responsabile di unità organizzative

CAPACITÀ E

COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa

Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di persone acquisita nell'ambito dell'attività lavorativa come responsabile di unità organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari

Buona capacità di utilizzo degli applicativi informatici Windows, Office, Internet e Posta elettronica

PATENTE O

PATENTI

Patente di categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)