




INFORMAZIONI PERSONALI

Dichiara Provvidenza

 Bolzano
 0471/945634
 dichiara@camcom.bz.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2001–alla data attuale

Qualifica professionale C3 - Funzionario amministrativo presso il Registro delle imprese della Camera di commercio di Bolzano

Direttrice del Registro delle imprese dal 2010

Coordinamento e gestione degli adempimenti connessi alla tenuta del Registro delle imprese e Rea - alla conservazione di documenti ed atti soggetti a deposito e/o iscrizione

Soggetto delegato dal Responsabile della Camera di commercio per la tutela del consumatore e della fede pubblica nell'ambito dei concorsi a premio - attività di informazione e sorveglianza

Responsabile emissione verbali di accertamento di infrazione amministrativa e di ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative del Registro delle imprese

emissione di ordinanze di archiviazione nell'ambito delle sanzioni del Registro delle imprese

Docenza in seminari e corsi all'utenza attinenti novità normative e di utilizzo dei programmi per l'invio delle pratiche al Registro delle imprese

Responsabile dell'attività di rilascio ed emissione della firma digitale e delle carte cronotachigrafiche

coordinamento dell'attività lavorativa del personale nelle filiali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) - Università degli Studi di Trento - voto 105/110

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

tedesco

attestato di bilinguismo livello A

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

competenze comunicative acquisite attraverso continua formazione professionale

Competenze organizzative e gestionali

competenze organizzative e gestionali acquisite dalle precedenti esperienze professionali e dall'attività attuale di direttore d'ufficio oltre che dalla continua formazione professionale

Competenze professionali

abilitazione all'esercizio di funzioni dirigenziali

conoscenza del procedimento amministrativo e procedimento sanzionatorio amministrativo

Competenze informatiche

conoscenza dei principali applicativi di Windows - firma digitale - posta elettronica e degli applicativi inerenti l'area di competenza