

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMAGNOLI CINZIA
Indirizzo	CCIAA BOLOGNA, VIA MARCO EMILIO LEPIDO, 178
Telefono	051/6093266
E-mail	cinzia.romagnoli@bo.camcom.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24/09/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 31/12/2012 ad oggi

Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna

Ente autonomo di diritto pubblico

Dirigente III^a settore Camera di Commercio di Bologna (Determinazione del Segretario Generale n. 582 del 31/12/2012).

Il Settore comprende:

- l'Area Registro Imprese (costituita dall'Ufficio Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.), dall' Ufficio Attività Artigiane e dall'Ufficio Albi e Ruoli);
- l'Area Semplificazione e Servizi qualificati (costituita dall'Ufficio del Conservatore e dall'Ufficio Assistenza Qualifica imprese (AQI), progetti speciali e accertamenti).

Conservatore del Registro Imprese della Camera di Commercio di Bologna dal 1^a maggio 2013 (Delibera di Giunta n. 38 del 16/4/2013). Il Conservatore è preposto alla tenuta, conservazione e gestione del Registro Imprese. Al medesimo competono, oltre alla funzioni di certificazione, quelle di controllo delle condizioni di legge per l'iscrivibilità degli atti e l'adozione dei provvedimenti di iscrizione e cancellazione d'ufficio relativi alle imprese.

Il Registro delle Imprese, alla data del 31/12/2021, ha una consistenza di 119.178 imprese incluse le unità locali.

Proroga incarico Dirigente del III Settore e Conservatore fino al 31/12/2024 (Delibere di Giunta n. 207 del 6/12/2016 e n. 190 del 7/12/2021).

Da maggio 2021 Coordinatrice del Gruppo network del Registro Imprese dell'Emilia Romagna.

Componente del Tavolo provinciale permanente a supporto delle aziende sequestrate e confiscate presso la Prefettura (Codice Antimafia).

Componente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
Gestione di un settore con rilevanza strategica, anche esterna, per l'Ente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/04/2001 al 30/12/2012

Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna

Ente autonomo di diritto pubblico

Capo Area ufficio Registro delle Imprese (VIII qualifica)

Capo Area ufficio Registro delle Imprese con responsabilità del procedimento amministrativo.

Delegata dal Conservatore alle firme per documentazione relativa al personale di Area.

Delegata a legalizzare le firme sugli atti e sui documenti a valere all'estero.

Responsabile del "Sistema Qualità ISO9002" del progetto relativo al Registro delle Imprese (fino al 27/10/2002).

Componente del gruppo network del Registro Imprese presso l'Unione Regionale delle Camere di Commercio.

Componente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 23/03/1998 al 31/03/2001

Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna

Ente autonomo di diritto pubblico

Capo Servizio ufficio Registro delle Imprese (VIII qualifica)

Capo Servizio ufficio Registro delle Imprese con (dal 01/04/1998) responsabilità del procedimento amministrativo - Responsabile del "Sistema Qualità ISO9002" del progetto relativo al Registro delle Imprese (dal 29/11/2000) - Verificatore interno del sistema qualità (dal 31/05/2000) - Componente commissione provinciale per la

formazione e conservazione del ruolo conducenti di veicoli adibiti ad autoservizi pubblici non di linea Legge n. 21/92 (19/11/1999) - Componente del gruppo network

del Registro Imprese presso l'Unione Regionale delle Camere di Commercio (dal 8/9/1998) - Delegata a legalizzare le firme sugli atti e sui documenti a valere all'estero -

Componente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (dal 23/04/1999) -

Componente di commissione per l'assunzione di personale a tempo determinato da attingere dalle liste del personale con qualifica di operatore video terminale di 4^a q.f. (1998)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/07/1993 al 22/03/1998

Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna

Ente autonomo di diritto pubblico

Funzionario VII qualifica.

Capo Ufficio Personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

Dal 22/05/200 al 27/05/2000

Studio Tecnico Omega srl

Corso di formazione, con esame finale, su “La conduzione delle verifiche ispettive: teoria e pratica in accordo alla procedura PRSQ n. 01rev.0 del 10/05/200”

14/07/1989

Università degli Studi di Bologna

Diritto privato e pubblico – Ragioneria – Economia Politica - Politica Economica – Marketing –

Diritto Commerciale – Statistica- Economia aziendale

Diploma di laurea in economia e commercio

110/110 e lode

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Gestisce con significativa esperienza le relazioni istituzionali con Associazioni di categoria delle imprese, ordini professionali (notai, commercialisti), pubbliche amministrazioni, società di sistema camerale, gruppi/tavoli di lavoro nazionali e regionali.

Cura i rapporti con il Giudice del Registro delle Imprese e con il Tribunale delle Imprese.

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.*

Gestisce un settore con rilevanza strategica, anche esterna, per l'Ente.
Possiede competenza giuridica/amministrativa, tecnica ed informatica e di gestione
delle risorse economiche ed umane. Dispone delle competenze manageriali in
termini di networking, orientamento all'utenza e responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

GESTIONE BROWSER ALTO
GSUITE ALTO
WORD ALTO
EXCEL BASE

Si autorizza al trattamento dei dati personali sopra indicati ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, in materia di privacy.

28 marzo 2022

Cinzia Romagnoli