

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FABIO NOTARI**  
Data di nascita xx/xx/1982  
Qualifica Funzionario servizi anagrafico-certificativi  
Amministrazione Camera di Commercio Toscana Nord Ovest – sede di Pisa  
Incarico Attuale Posizione Organizzativa del Servizio Semplificazione  
Numero telefonico dell'ufficio 050/512206 – 050512111  
  
E-mail istituzionale fabio.notari@tno.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio Laurea Specialistica in Giurisprudenza (Università di Pisa)  
  
Altri titoli di studio e professionali Diploma di Laurea Triennale in Scienze Giuridiche (Università di Pisa)  
Diploma di Maturità Scientifica (Liceo F. Enriques – Livorno)  
  
Esperienze professionali  
Dal 30/06/2022:  
Funzionario cat. D – Servizio Semplificazione – Posizione Organizzativa del Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani – sede di Pisa - c/o Camera di Commercio Toscana Nord Ovest  
  
Dal 01/01/2021 al 30/06/2022:  
Funzionario cat. D – Servizio Semplificazione - Posizione Organizzativa del Servizio Semplificazione - c/o Camera di Commercio di Pisa  
  
Dal 01/01/2020 al 31/12/2020:  
Funzionario cat. D – Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani – Posizione Organizzativa del Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani e, ad interim, Posizione Organizzativa del Servizio Sportello Polifunzionale - c/o Camera di Commercio di Pisa  
  
Dal 01/01/2015 al 31/12/2019:  
Funzionario cat. D – Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani – Posizione Organizzativa del Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani - c/o Camera di Commercio di Pisa  
  
Dal 01/08/2011 al 31/12/2014:  
Funzionario cat. D – Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani – Responsabile dei procedimenti concernenti le denunce al REA, i requisiti degli imprenditori artigiani e la qualifica di Maestro Artigiano, le procedure concorsuali, le cancellazioni ex DPR 247/2004, le vicende modificative delle società cooperative, dei procedimenti sul deposito dei bilanci e del rilascio dell'attestato di qualifica di parrucchiere/acconciatore - c/o Camera di Commercio di Pisa

Dal 01/11/2010 al 31/07/2011:

Funzionario cat. D – Servizio Registro Imprese e Albo Artigiani - svolte mansioni nei procedimenti del Registro delle Imprese e dell'Albo Artigiani (in particolare di iscrizioni, modifiche e cancellazioni di imprese individuali e società, istruzione dei procedimenti d'ufficio di cancellazione ex art. 2490 cc e DPR 247/2004, denunce al REA) - c/o Camera di Commercio di Pisa

Dal 31/12/2008 al 31/10/2010:

Assistente Amministrativo cat. C1 – Servizio Segreteria Generale - svolte mansioni nel servizio di Segreteria Generale (predisposizione e caricamento determinazioni e delibere, rassegna stampa, servizi di segreteria trasversale per gli uffici), nell'area delle sanzioni amministrative (predisposizione verbali, approfondimenti casi particolari, istruzione e assistenza nei procedimenti giurisdizionali) e nell'area della Conciliazione /mediazione (ADR) – c/o Camera di Commercio di Modena

Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta
Capacità nell'uso delle tecnologie	In possesso di Certificazione E4job – Cultura Digitale per il Lavoro  Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Openoffice; ottima conoscenza di vari applicativi per la navigazione internet (Explorer, Chrome, Firefox); in possesso di certificato ECDL, acquisito nell'ambito degli studi universitari
Altro (partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari)	Partecipazione a seminari e corsi di formazione attinenti allo svolgimento delle funzioni d'ufficio