

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico Attuale
Numero telefonico dell'ufficio
E-mail istituzionale

NOTARI FABIO

xx/xx/1982
Dirigente – Vice Segretario Generale
Camera di Commercio della Toscana Nord-Ovest
Dirigente Area Regolazione del Mercato
050/512206
fabio.notari@tno.camcom.it

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

Titolo di studio

Altri titoli di studio e professionali

Esperienze professionali

Laurea Specialistica in Giurisprudenza (Università di Pisa)

Diploma di Laurea Triennale in Scienze Giuridiche (Università di Pisa)
Diploma di Maturità Scientifica (Liceo F. Enriques – Livorno)

Dal 01/07/2025:

Dirigente – Vice Segretario Generale e Dirigente dell'Area Regolazione del Mercato c/o Camera di Commercio Toscana Nord Ovest

Dal 15/01/2024 al 30/06/2025:

Area professionale dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni – Elevata Qualificazione del Servizio Sportello Polifunzionale e per la Digitalizzazione c/o Camera di Commercio Toscana Nord Ovest

Dal 01/07/2023 al 14/01/2024:

Area professionale dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni – Elevata Qualificazione del Servizio Anagrafico Certificativo e Sportello Pisa c/o Camera di Commercio Toscana Nord Ovest

Dal 30/06/2022 al 30/06/2023:

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 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 – Camera di Commercio di Pisa - 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

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

Funzionario cat. D – Camera di Commercio di Pisa - 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)

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

Assistente Amministrativo cat. C – Camera di Commercio di Modena - Servizio Segreteria Generale - svolte mansioni nel servizio di Segreteria Generale (predisposizione e caricamento determine 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 giustiziali) e nell'area della Conciliazione /mediazione (ADR)

Capacità linguistiche

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

Capacità nell'uso delle tecnologie

Certificazione delle Competenze Digitali – e4job ottenuta nel 2019 (e rinnovata nel 2023)
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 vari seminari e corsi di formazione attinenti allo svolgimento delle funzioni d'ufficio