


INFORMAZIONI PERSONALI

MARIAGRAZIA CONDE'

 CCIAA di Padova, piazza Insurrezione 1/A - 35137 Padova

 049 8208111

 mariagrazia.conde@pd.camcom.it

 www.pd.camcom.it

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Servizio Registro Imprese - titolare di Posizione OrganizzativaESPERIENZA
PROFESSIONALE

Gennaio 2014 - alla data
attuale

Responsabile Servizio Registro Imprese - titolare di Posizione Organizzativa

Coordina e presidia gli adempimenti connessi alla tenuta del Registro Imprese (iscrizione e deposito atti, verifica attività con requisiti, ruolo periti ed esperti, aspetti sanzionatori e iscrizioni d'ufficio, rapporti con Giudice del Registro, Albo Imprese Artigiane), svolgendo tutte le attività dirette a garantire unitarietà di indirizzo del Servizio nelle sue articolazioni e in particolare:

coordina tutte le risorse, mezzi, attività e personale del Servizio, impartendo le necessarie direttive ai funzionari responsabili ed al personale;

effettua l'analisi della normativa, della giurisprudenza e della dottrina relativamente ai casi problematici;

predispone proposte di soluzione e direttive per il Servizio;

presidia le procedure di iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su iniziativa d'ufficio e di atti provenienti dall'Autorità giudiziaria.

Coordina gli esami abilitanti per gli agenti d'affari in mediazione. Rilascia i nulla osta per i cittadini extracomunitari

Componente dei seguenti Gruppi di lavoro nell'ambito del Registro Imprese:

ATECO - REA (coordinato da Unioncamere avente come obiettivo di costruire ed implementare la banca dati nazionale sulle attività economiche) ;

Task Force e Gruppo Qualità per il Registro delle Imprese (tavolo nazionale coordinato da Unioncamere);

Gruppo Triveneto Registro delle Imprese

Progetto RI-VENTI - Gruppo di lavoro Back Office

Redazione SARI - Supporto Specialistico Registro Imprese

2008 - 2013

Responsabile Servizio Diritto Annuale - titolare di Posizione Organizzativa

Gestisce tutte le attività correlate alla riscossione del diritto annuale dovuto per l'anno in corso e per il recupero degli anni pregressi (iscrizione a ruolo esattoriale, contenzioso in Commissione Tributaria, rapporti con Equitalia e Agenzia delle Entrate). Gestisce le procedure di cancellazione d'ufficio dal Registro Imprese (ex DPR 247/04 e art. 2490 c. 6 c.c.).

Insinuazione nelle procedure fallimentari

Per gli anni 2010 - 2011 coordina inoltre le competenze in materia di arbitrato e conciliazione. Segue le procedure di chiusura dell'Associazione Camera Arbitrale Padova e assume l'incarico di Segretario della nuova Camera Arbitrale.

Coordina le procedure per l'iscrizione dell'Organismo di Mediazione di Padova e Rovigo nell'elenco del Ministero della Giustizia e predisposizione le procedure di selezione dei mediatori civili dell'Organismo di Mediazione.

dal 2011 **Iscritta all'elenco dei Mediatori Civili presso il Ministero della Giustizia quale Mediatore interno dell'Organismo di Mediazione di Padova e Rovigo**

2001 - 2008 **Responsabile Servizio Albi Professionali e Diritto Annuale - VIII qualifica funzionale - titolare di Posizione Organizzativa dal 2003**

Oltre alle competenze relative al Diritto annuale, coordina le procedure relative alla tenuta di Albi e Ruoli (presidente commissione esami REC somministrazione, segretario Commissione per iscrizione Ruolo Agenti e Rappresentanti di Commercio, Ruolo Agenti d'Affari in Mediazione con relativa gestione degli esami abilitanti, Ruolo conducenti veicoli non di linea, Ruolo Pesatori e Stimatori, Ruolo Periti e Esperti, Elenco verificatori impianti legge 46/90).

Responsabile rilascio licenze attività molitoria e panificazione.

Gestione esami idoneità riconoscimento specie fungine commercializzate.

Dal 2003 inoltre gestisce gli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy D.Lgs. 196/2003 (redazione Documento Programmatico sulla Sicurezza, redazione regolamento dati sensibili, predisposizione nomine incaricati e responsabili trattamento dei dati).

1994 - 2000 **Responsabile U.O. Albo Imprese Artigiane - VII Qualifica Funzionale**

Segretario Commissione Provinciale per l'Artigianato. Cura le procedure di iscrizione, modifica e cancellazione all'Albo Imprese Artigiane, d'ufficio e su istanza di parte.

Responsabile procedimento di verifica delle dichiarazioni inizio attività per imprese installazione impianti, autoriparazione, pulizia, per le attività artigiane e non artigiane.

Responsabile attività molitoria e di panificazione, per il rilascio delle relative licenze

1987 -1993 **Impiegata di concetto**

Fidia Spa - via Ponte della Fabbrica Abano Terme

Impiegata di concetto nello staff della Direzione Generale, segue la redazione di Piani Nazionali di Ricerca banditi dal CNR e dal MIUR per le industrie farmaceutiche.

Dal 1991 Responsabile degli Aspetti Normativi nella Direzione Amministrativa - Servizio Pianificazione e Controllo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 1981- luglio 1986 **Laurea in Giurisprudenza**
Università degli studi di Padova

Settembre 1976 - luglio 1981 **Diploma di Maturità Classica**
Liceo Ginnasio Tito Livio di Padova

- Marzo 1994 - maggio 1994 **Corso Concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo**
Istituto Guglielmo Tagliacarne - Roma
- Ottobre 2001 **Concorso interno per Qualifica D3 - Funzionario Amministrativo**
Camera di Commercio I.A.A. di Padova
- Dicembre 2013 **Selezione interna per Posizione Organizzativa**
CCIAA di Padova
- Maggio 2019 **Selezione interna per Posizione Organizzativa**
CCIAA di Padova
- Aprile 2022 **Selezione interna per Posizione Organizzativa**
CCIAA di Padova

Principali corsi di aggiornamento e perfezionamento (oltre a numerosi altri corsi e convegni in materia di Registro Imprese, Contenzioso Tributario, Diritto Amministrativo in generale) **svolti più recentemente:**

- Aprile 2011 **Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori civili e commerciali (54 ore)**
Resolutia - Gestione delle controversie
- Settembre 2012 **Corso di Aggiornamento per Mediatori civili e commerciali (18 ORE)**
Omologhia SRL - Padova
- Maggio 2015 **Corso di Aggiornamento per Mediatori civili e commerciali (18 ORE)**
Omologhia SRL - Padova
- Giugno 2018 **Certificazione e4job - Cultura Digitale per il Lavoro**
certificazione rilasciata da AICA e riconosciuta da ACCREDIA a seguito di esame finale a conclusione del percorso formativo Unioncamere "Potenziamento competenze digitali (I edizione)" (32 ore)
- Ottobre 2018 **Corso di Aggiornamento per Mediatori civili e commerciali (18 ORE)**
Resolutia - Gestione delle controversie
- Luglio 2018 - Gennaio 2019 **Linea formativa 3 - La valorizzazione del Registro Imprese**
percorso formativo Unioncamere (26 ore)

- Maggio - Settembre 2020 **Linea formativa 2- Smart Working o distance Working?** (PILLOLE DA 1 A 5 + A - B) e (PILLOLE DA 6 A 7 SOLO PER DIRIGENTI, RESPONSABILI UO, POSIZIONI ORGANIZZATIVE + A - B - I)
percorso formativo Unioncamere
- Gennaio 2021 **Linea formativa 2- Smart Working o distance Working? Il annualità** (PILLOLA II SOLO PER DIRIGENTI, RESPONSABILI UO, POSIZIONI ORGANIZZATIVE)
percorso formativo Unioncamere
- Aprile 2021 **Corso di Aggiornamento per Mediatori civili e commerciali (18 ORE)**
Istituto Nazionale per la Formazione Continua
- Maggio 2021 **Il modello Olivettiano© Attualità e prospettive di sviluppo**
Sì Camera - incontro della durata di un giorno
- Luglio 2021 **Le procedure di iscrizione d'ufficio nel Registro delle Imprese/REA - La gestione delle pene accessorie**
Sì Camera - incontro della durata di 1 giorno nell'ambito del progetto AS.T.R.O. - Assistenza Tecnica e Reengineering Organizzativo
- Dicembre 2021 **I principi della tipicità allargata - le cosiddette iscrizioni atipiche**
Sì Camera - incontro della durata di 1 giorno nell'ambito del progetto AS.T.R.O. - Assistenza Tecnica e Reengineering Organizzativo
- Dicembre 2021 **Formazione in materia di anticorruzione per il personale della CCIAA di Padova**
Sì Camera - incontro della durata di 1 giorno
- Luglio 2022 **Le procedure di iscrizione d'ufficio nel Registro delle Imprese/R.E.A.**
Sì Camera - incontro della durata di 1 giorno
- Maggio- Settembre 2022 **Ciclo Formativo "Imprese sociali e cooperative sociali: tra riforma del terzo settore, avvio del RUNTS e rapporti col registro delle imprese"**
Sì Camera - Progetto Speciale articolato in 3 sessioni da 5 ore
- Giugno - Settembre 2022 **Syllabus per la formazione digitale**
Dipartimento della Funzione Pubblica - Progetto "Competenze digitali per la PA".
(livello avanzato nella 5 aree di competenza)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

INGLESE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	A2	A2	A2
CEFR A2					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

Ottima conoscenza dei principali applicativi di Windows-MS office con particolare riferimento a Word, Excel, Power point, Google apps e tutti gli altri software applicativi relativi al servizio di competenza. Utilizzo PEC, firma digitale e grafometrica

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Gennaio 2023