

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Antonella Di Carlo
Qualifica	Funzionario a tempo indeterminato – Cat. D1
Profilo professionale	Esperto Servizi Anagrafico Certificativi (Elevata Qualificazione)
Competenze	Anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi digitali
Amministrazione	Camera di Commercio di Maremma e Tirreno
Incarico attuale	Responsabile Servizio Anagrafico-Certificativo

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea In Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI MAREMMA E TIRRENO - LIVORNO</p> <p>Dal 1.1.2026 Titolare di posizione organizzativa denominata "Responsabile Servizio Anagrafico Certificativi"- Svolge funzioni di tenuta e conservazione del Registro delle Imprese e del REA e dei registri ad efficacia abilitante; Gestione degli albi, ruoli, elenchi, professionali e abilitanti e dei ruoli marittimi interprovinciali; Gestione degli esami per lo svolgimento di attività professionali e abilitanti; Gestione del servizio delegato del SUAP; Gestione dei procedimenti relativi alla presentazione dei dati sui titolari effettivi, sulla loro gestione e sull'accreditamento dei soggetti richiedenti e le richieste di accesso secondo quanto previsto dal D.M. 55/2002.</p> <p>UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE</p> <p>Servizi inerenti la pubblicità legale quali l'accettazione delle domande/denunce Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo; Gestione Imprese Artigiane; Registri ad efficacia abilitante (SCIA); Deposito bilanci; attuazione della Direttiva Servizi); Gestione e sospensione formale del procedimento amministrativo-anagrafico per la regolarizzazione; predisposizione ed inoltro dei provvedimenti di rifiuto telematici;</p> <p>Accertamento e contestazione violazione amministrativa (Registro Imprese, REA, Leggi speciali). Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo, anche a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (Registro Imprese, REA, Leggi speciali, Artigianato);</p> <p>Gestione dei procedimenti di iscrizione d'ufficio, delle</p>

	<p>cancellazioni d'ufficio e altre operazioni d'ufficio, dei ricorsi giurisdizionali (Giudice del Registro e Tribunale) e Amministrativi, gestione delle Procedure Concorsuali, aggiornamento dati iscritti, rifiuti di iscrizione di particolare complessità;</p> <p>Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture ed altre autorità competenti;</p> <p>Gestione Commissioni Ordini professionali; Rapporti istituzionali (MI.S.E., Infocamere, Unioncamere Nazionale e Regionale, Gruppi di Lavoro); Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.</p> <p>UFFICIO PROCEDURE ABILITATIVE Albi, Ruoli, Elenchi, professionali e abilitanti; Ruoli marittimi interprovinciali; Gestione degli esami per le attività professionali. Verifiche dinamiche dei requisiti delle attività professionali Svincoli di cauzione e fidejussione</p> <p>UFFICIO GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELET. Gestione servizi SUAP rivolti alla PA e alle imprese; Gestione fascicolo elettronico d'impresa: formazione e gestione,accesso telematico al fascicolo elettronico d'impresa.</p> <p>UFFICIO TITOLARI EFFETTIVI Gestione dati ed informazioni sulla titolarità effettiva di tutti i soggetti interessati. Accertamento e contestazione delle violazioni nonché irrogazione delle sanzioni amministrative. Verifiche in materia di accesso da parte dell'Autorità, da parte dei soggetti obbligati e dei loro delegati, del loro accreditamento, controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti obbligati e gestione delle eventuali difformità segnalate. Gestione delle richieste di accesso sui dati e informazioni sulla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica di persone giuridiche private, nonché di quelle motivate sulla titolarità effettiva di trust o istituti giuridici affini</p> <p>Dal 1.1.2023 Titolare di posizione organizzativa denominata "Responsabile Servizi Anagrafico Certificativi"- Svolge funzioni di tenuta e conservazione del Registro delle Imprese e del REA e dei registri ad efficacia abilitante; Gestione degli albi, ruoli, elenchi, professionali e abilitanti e dei ruoli marittimi interprovinciali; Gestione degli esami per lo svolgimento di attività professionali e abilitanti; Gestione del servizio delegato del SUAP; Gestione dei procedimenti relativi alla presentazione dei dati sui titolari effettivi, sulla loro gestione e sull'accreditamento dei soggetti richiedenti e le richieste di accesso secondo quanto previsto dal D.M. 55/2002.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE</p> <p>Servizi inerenti la pubblicità legale quali l'accettazione delle domande/denunce Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo; Gestione Imprese Artigiane; Registri ad efficacia abilitante (SCIA); Deposito bilanci; attuazione della Direttiva Servizi); Gestione e sospensione formale del procedimento amministrativo-anagrafico per la regolarizzazione; predisposizione ed inoltro dei provvedimento di rifiuto telematici;</p> <p>Accertamento e contestazione violazione amministrativa (Registro Imprese, REA, Leggi speciali). Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo, anche a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (Registro Imprese, REA, Leggi speciali, Artigianato);</p> <p>Gestione dei procedimenti di iscrizione d'ufficio, delle cancellazioni d'ufficio e altre operazioni d'ufficio, dei ricorsi giurisdizionali (Giudice del Registro e Tribunale) e Amministrativi, gestione delle Procedure Concorsuali, aggiornamento dati iscritti, rifiuti di iscrizione di particolare complessità;</p> <p>Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture ed altre autorità competenti;</p> <p>Gestione Commissioni Ordini professionali; Rapporti istituzionali (MI.S.E., Infocamere, Unioncamere Nazionale e Regionale, Gruppi di Lavoro); Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.</p> <p>UFFICIO PROCEDURE ABILITATIVE Albi, Ruoli, Elenchi, professionali e abilitanti; Ruoli marittimi interprovinciali; Gestione degli esami per le attività professionali. Verifiche dinamiche dei requisiti delle attività professionali Svincoli di cauzione e fidejussione</p> <p>UFFICIO GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELET. Gestione servizi SUAP rivolti alla PA e alle imprese; Gestione fascicolo elettronico d'impresa: formazione e gestione,accesso telematico al fascicolo elettronico d'impresa.</p> <p>UFFICIO TITOLARI EFFETTIVI Gestione dati ed informazioni sulla titolarità effettiva di tutti i soggetti interessati. Accertamento e contestazione delle violazioni nonché irrogazione delle sanzioni amministrative. Verifiche in materia di accesso da parte dell'Autorità, da parte dei soggetti obbligati e dei loro delegati, del loro accreditamento, controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti obbligati e gestione delle eventuali difformità segnalate. Gestione delle richieste di accesso sui dati e informazioni</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>sulla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica di persone giuridiche private, nonché di quelle motivate sulla titolarità effettiva di trust o istituti giuridici affini</p>
	<p>Dal 1.1.2020 Titolare di posizione organizzativa denominata “Responsabile Servizio Anagrafico- Certificativo”- Svolge funzioni di tenuta e conservazione del Registro delle Imprese e del REA e dei registri ad efficacia abilitante; Gestione dei servizi amministrativi e certificativi (rilascio certificati, visure, copie atti ed elenchi; bollatura e vidimazione libri contabili); Gestione del servizio delegato del SUAP ; Gestione degli albi, ruoli, elenchi, professionali e abilitanti e dei ruoli marittimi interprovinciali; Gestione degli esami per lo svolgimento di attività professionali; Gestione dei procedimenti relativi all’assistenza qualificata alle imprese per la costituzione di società a responsabilità limitata start-up innovativa, a norma del D.M. 17 febbraio 2016.</p>
	<p>Dal 20-5.2019 Titolare di posizione organizzativa denominata “Responsabile Servizio Anagrafico- Certificativo”- Svolge funzioni di tenuta e conservazione del Registro delle Imprese e del REA e dei registri ad efficacia abilitante; Gestione dei servizi amministrativi e certificativi (rilascio certificati, visure, copie atti ed elenchi; bollatura e vidimazione libri contabili); Gestione del servizio delegato del SUAP ; Gestione degli albi, ruoli, elenchi, professionali e abilitanti e dei ruoli marittimi interprovinciali; Gestione degli esami per lo svolgimento di attività professionali; Gestione dei procedimenti relativi all’assistenza qualificata alle imprese per la costituzione di società a responsabilità limitata start-up innovativa, a norma del D.M. 17 febbraio 2016.</p>
	<p>Dal 1.6.2015 Titolare di posizione organizzativa denominata “Responsabile Servizi Anagrafico- Certificativi”- Competenze Ufficio del Registro delle imprese- Funzioni di sportello: Servizi amministrativi e certificativi(rilascio visure e certificati, copie atti ed elenchi, bollatura e vidimazione libri contabili e rifiuti, rilascio CNS,PEC,Carte tachigrafiche- Servizi telematici:Accettazione domande/denunce registro imprese, REA,imprese artigiane, impresa in un giorno(COMUNICA) Gestione del servizio delegato del SUAP, Registri ad efficacia abilitante (SCIA), deposito bilanci, attuazione della Direttiva Servizi- Funzioni ispettive: gestione Sanzioni amministrative (Registro Imprese, REA, Leggi speciali, Accertamenti d’ufficio (Registro Imprese, REA, Leggi speciali, Artigianato)-Funzioni di cancelleria: Procedimenti d’ufficio, Ricorsi amministrativi (Giudice del Registro e Tribunale), Procedure concorsuali -Funzioni di supporto: Gestione Commissioni ordini professionali, rapporti istituzionali (M.S.E.,Infocamere, Unioncamere nazionale e regionale, gruppi di lavoro), rapporti con utenza e qualità dei servizi . Ufficio Albi e Ruoli Gestione Albi, Ruoli, Elenchi professionali e abilitanti, Gestione ruoli marittimi interprovinciali, gestione esami</p>

	<p>attività professionali, segreteria commissioni consultive ed esaminatrici</p> <p>Dal 12.2.2013 Segretario della Commissione consultiva ed esaminatrice Elenco Interprovinciale Raccomandatari Marittimi</p> <p>Dal 1.2.2013 Titolare di posizione organizzativa con valorizzazione dell'alta professionalità denominata "Responsabile Servizi Anagrafico- Certificativi"- Competenze Ufficio del Registro delle imprese- Funzioni di sportello: Servizi amministrativi e certificativi(rilascio visure e certificati, copie atti ed elenchi, bollatura e vidimazione libri contabili e rifiuti, rilascio CNS,PEC,Carte tachigrafiche- Servizi telematici:Accettazione domande/denunce registro imprese, REA,imprese artigiane, impresa in un giorno(COMUNICA) Gestione del servizio delegato del SUAP, Registri ad efficacia abilitante (SCIA), deposito bilanci, attuazione della Direttiva Servizi- Funzioni ispettive: gestione Sanzioni amministrative (Registro Imprese, REA, Leggi speciali, Accertamenti d'ufficio (Registro Imprese, REA, Leggi speciali, Artigianato)-Funzioni di cancelleria: Procedimenti d'ufficio, Ricorsi amministrativi (Giudice del Registro e Tribunale), Procedure concorsuali -Funzioni di supporto: Gestione Commissioni ordini professionali, rapporti istituzionali (M.S.E.,Infocamere, Unioncamere nazionale e regionale, gruppi di lavoro), rapporti con utenza e qualità dei servizi .</p> <p>Ufficio Albi e Ruoli Gestione Albi, Ruoli, Elenchi professionali e abilitanti, Gestione ruoli marittimi interprovinciali, gestione esami attività professionali, segreteria commissioni consultive ed esaminatrici</p> <p>Dal 1.1.2010 Titolare di posizione organizzativa denominata "Responsabile Servizi Anagrafici"- Processi Coordinati: funzioni di sportello (servizi certificativi e telematici), funzioni ispettive (gestione sanzioni amministrative), funzioni di cancelleria (procedimenti d'ufficio,procedure concorsuali;</p> <p>Dal 1.8.2004 Titolare di posizione organizzativa denominata "Responsabile Registro Imprese (responsabile di tutti i procedimenti amministrativi del ri e del rea, del procedimento sanzionatorio, della gestione del diritto annuale informatico e del procedimento di archiviazione ottica del ri, della gestione dell'albo delle società cooperative);</p> <p>Dal 4.6.2009 Membro della commissione consultiva per la tenuta dell'albo provinciale delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'autotrasporto per conto terzi</p> <p>Dal 1.8.2003 Capo ufficio registro imprese</p> <p>Dal 12.4.1995 Addetto allo sportello unificato polifunzionale</p> <p>Dal 6.10.1989 Addetto agli sportelli unificati dei servizi anagrafici e ruoli professionali</p> <p>Dal 1.3.1989 Addetto all'ufficio affari generali</p> <p>Dal 22.3.2002 Incarico di r.a.o. per il procedimento di rilascio delle smart card per la spedizione telematica delle pratiche al registro imprese</p> <p>Dal 6.12.02 Incarico della responsabilità del procedimento di immissione informatica, di protocollazione ed iscrizione domande inoltrate allo sportello e per via telematica e delega firma</p> <p>Dal luglio 2000 Funzioni di master per gli uffici di registrazione a seguito di apposito corso di formazione presso Società Infocamere</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		spa
--	--	-----

	INCARICHI RICOPERTI PRESSO ALTRI ENTI
	Dal 1.06.1988 Segretario di Dogana presso uffici di Trieste e Genova
Capacità linguistiche	Inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Internet " Applicativi rete camerale " Applicativi Office
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)	Dal 1992 al 2003 Docenze ai corsi di formazione professionale organizzati dalla Camera di Commercio di Livorno

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae