FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Carmela Farris**
Indirizzo	Viale Oceano Indiano 17
Telefono	06/52082264
E-mail	carmela.farris@rm.camcom.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 27/12/1996 - ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Dal 1/04/2003 Funzionario dei servizi amministrativi, Categoria D, Comparto Regioni e AA.LL, ingresso D1, posizione economica D7
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 15/11/2021 – in corso Incarico di responsabilità della Struttura Organizzativa di secondo livello 'Procedimenti d'ufficio – Conservatoria' Dal 4/12/2017 al 14/11/2021 Incarico di responsabilità della Struttura organizzativa 'Procedimenti d'ufficio – Conservatoria' Dal 2/12/2015 al 3/12/2017 Responsabile dell'incarico di Alta Professionalità della Struttura 'Procedimenti d'ufficio' Dal 1/01/2012 al 1/12/2015 Responsabile dell'incarico di Alta Professionalità della Struttura 'Atti societari' Dal 1/08/2008 al 31/12/2011 Responsabile della Posizione Organizzativa 'REA e atti imprese individuali' Dal 1/04/2004 al 31/07/2008 Responsabile del Servizio Multifunzionale 'Torrino' Dal 19/05/2003 al 1/02/2004 Responsabile del Servizio 'Velletri'

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	15/07/1999 Diploma di Laurea in Economia e Commercio presso Università Tor Vergata - vecchio ordinamento 1989 Diploma di Maturità Professionale conseguito presso l'Istituto di Stato per il Commercio "Marco Polo" di Monterotondo (RM)
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Buona Buona Discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità acquisite sia in ambito lavorativo, nella gestione e coordinamento di gruppi di persone, sia in ambito teorico avendo partecipato a numerosi corsi organizzati dall'ente volti allo sviluppo e all'acquisizione di capacità relazionali e gestionali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	2020 (in essere) – Membro del gruppo di lavoro per la definizione del Manuale sulle procedure previste dal 'Codice della Crisi d'impresa e dell'Insolvenza' – d.lgs 14/19 2016/2020 – Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione della Guida Nazionale sulle procedure concorsuali pubblicata sul sito della Camera di Commercio di Roma nel mese di Aprile 2020 2013/2015 – Membro del gruppo di lavoro per l'aggiornamento della Guida Nazionale per il deposito degli atti al Registro delle Imprese 2004/2005 – Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione della prima Guida ai servizi 2001 – Componente del gruppo di Analisi Organizzativa e Misurazione del lavoro effettuata nell'ambito progetto di reingegnerizzazione dei processi della Camera di Commercio di Roma, finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici, alla reingegnerizzazione dei processi nell'ottica del cliente, all'acquisizione di dati attendibili circa prodotti e relativi costi, alla promozione dell'integrazione informatica-procedurale tra differenti funzioni, centri di responsabilità e servizi, all'ottenimento della certificazione di qualità dei processi conseguita dall'Ente il 23/12/2003 1998/1999 – Incarico per la gestione della Codifica Centralizzata delle attività, in collaborazione con Infocamere
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza ed utilizzo dei principali pacchetti software applicativi (word, Excel, Power point), di navigazione internet, di sistemi di gestione documentale
PATENTI	Patente B