

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARINELLA ROCCA**

Telefono **0285155077**

Fax

E-mail **marinella.rocca@mi.camcom.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **12/021961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2006 Responsabile ufficio

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
CCIAA di MILOMB(dal 2017) *UFFICIO ISCRIZIONI NEL R.I. E AQI*
CCIAA DI MILANO (1995-2017) *UFFICIO ISCRIZIONI NEL R.I. DEPOSITO BILANCI E AQI*
• Tipo di azienda o settore *UFFICIO ISCRIZIONI NEL R.I. E DEPOSITO BILANCI*
Pubblica amministrazione *UFFICIO MONITORAGGIO PROCESSI E CUSTOMER CARE*

UFFICIO ISCRIZIONE ATTI TELEMATICI 3

2002-2006 addetto
1995-2001 *UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE*
UFFICIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE

• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità Responsabile di U.O:
Responsabile di funzione/responsabile organizzativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Politecnico di Milano

Università degli studi di Pavia
Laurea in giurisprudenza
Liceo-Ginnasio G. Piazzi Sondrio
Maturità Classica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

FCE

eccellente,
eccellente
eccellente,

Francese

DEL F 3

Buono

Buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in team e di trasmettere le proprie conoscenze/competenze sia oralmente che per iscritto.

Relatore in corsi di aggiornamento per commercialisti in tema di:
società start up innovative
deposito bilanci di esercizio
adempimenti al Registro delle imprese

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Responsabile di U.O.

Capacità di condividere con i colleghi gli obiettivi assegnati e di organizzare l'attività al fine di conseguirli i.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e utilizzo degli applicativi in uso al Registro delle Imprese

Word, Excel