

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPIGHI MASSIMO**
Indirizzo
Telefono 0543/713454
E-mail massimo.spighi@romagna.camcom.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 05.06.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2024 al 31.12.2026 attribuzione della titolarità di Elevata Qualificazione del servizio “Regolazione del Mercato”;
Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa del servizio “R.I. Imprese individuali – Artigianato – REA – Attività regolamentate”;
Dal 01.01.2020 al 31.12.2022 attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa del servizio “R.I. Imprese individuali – Artigianato – REA – Attività regolamentate”;
Dal 01.04.2019 al 31.12.2019 attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa del servizio “R.I. Imprese individuali – Artigianato – REA – Attività regolamentate”;
Dal 25.01.2017 attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa del servizio “Attività regolamentate, Artigianato, REA e fascicolo elettronico d’impresa” presso la Camera di commercio della Romagna;
Dal 01.05.2008 attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa del servizio “Servizi di front office anagrafico-certificativi, Albi e Ruoli, Ambiente presso la Camera di Commercio di Forlì-Cesena;
Funzionario Amministrativo con contratto a tempo indeterminato alla Camera di Commercio di Forlì-Cesena dal 01.01.2002 al 30.04.2008 come Responsabile dell’Unità Organizzativa “Sezione staccata di Cesena”;
Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato alla Camera di Commercio di Forlì-Cesena dal 28.12.1998 al 31.12.2001;
Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato alla Camera di Commercio di Rimini dal 18.06.1998 al 27.12.1998 e assegnato all’Ufficio Albi e Ruoli;
Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato alla Camera di Commercio di Rimini dal 11.02.1998 al 17.06.1998 e assegnato all’Ufficio Registro Imprese.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA – FORLÌ’-CESENA E RIMINI, CAMERA DI COMMERCIO DI FORLÌ-CESENA E CAMERA DI COMMERCIO DI RIMINI
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego IMPIEGATO
 - Principali mansioni e responsabilità DAL 11.02.1998 AL 31.12.2001 QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO; DAL 01.01.2002 QUALIFICA DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, DAL 01.05.2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1997 e 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Bologna – sede di Forlì, Istituto Tecnico Commerciale “Matteucci” di Forlì
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto commerciale, Diritto Amministrativo, Ragioneria, Tecnica Bancaria e Marketing
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio, Diploma di Perito Tecnico Commerciale
• Altri corsi e formazione	

a) Unioncamere Emilia-Romagna

Anno 2001

- “Il nuovo diritto societario nell’ambito Registro Imprese”;
- “La firma digitale”;

Anno 2002

- “Gestire la relazione con il cliente”;
- “Modifiche apportate sul nuovo diritto societario”;

Anno 2003

- “La riforma del diritto societario”;

Anno 2004

- “Modalità di applicazione della legge sulla privacy nelle Camere di Commercio”;

Anno 2005

- “Diritto Societario”;

Anno 2006

- “La creazione di impresa da parte di cittadini extracomunitari: le problematiche da gestire, gli strumenti ed i servizi da mettere in campo”;
- “Imprese di Facchinaggio: regolarizzazione e verifica dei requisiti economico-finanziari”;
- “Il codice dell’amministrazione digitale”;
- “La riforma del diritto fallimentare”;

Anno 2008

- “La pubblicità del Registro Imprese nei confronti delle società”;
- Imprese di installazione di impianti di cui alla Legge 46/90;
- La riforma del diritto fallimentare e impatto sul Registro Imprese;

Anno 2009

- “Impresa sociale”;
- “Comunicazione Unica”;
- “Parlare in pubblico”;
- “Customer satisfaction”;
- “Gestione dei conflitti e team working”;

Anno 2010

- “Normativa in materia di attività di autoriparazione, installazione impianti, facchinaggio, pulizia, commercio all’ingrosso”;
- “Tecniche di gestione del tempo”;
- “La normativa in materia di autotrasporto e le autorizzazioni al trasporto”;
- “Gestione per obiettivi”;
- “Diritto Amministrativo: L. 241/1990 alla luce delle sole modifiche anno 2009”;
- “Documenti per l’estero di competenza delle Camere di Commercio”;

Anno 2011

- “Direttiva Servizi: Abolizione Albi/Ruoli

b) Istituto Tagliacarne di Roma:

Anno 2000

- “Le attività denunciate al Registro delle Imprese”;

Anno 2006

- “Procedure concorsuali”;

Anno 2008

- “Le società di persone”;

- “Inibizione alla continuazione dell’attività;

Anno 2009

- “Disciplina degli esami chimico-fisici ed organolettici, le attività delle commissioni di degustazione dei vini DOCG e DoC: il ruolo delle Camere di Commercio”;
- “I poteri di controllo dell’Ufficio del Registro delle Imprese;

Anno 2011

- “I decreti Mise su ex Albi e Ruoli”;
- “Problematiche connesse alle leggi speciali;
- “Lo sportello Unico per le attività produttive (Suap): Avvio del Suap camerale – 1° edizione

Anno 2012

- “Pene accessorie e relativi adempimenti al Registro Imprese”;
- “Valore normativo, casi d’uso, valore legale della firma digitale e della Posta elettronica Certificata”

Anno 2014

- “Repertorio Economico Amministrativo e fascicolo d’impresa”;
- “Legge fallimentare con particolare riferimento alle modifiche introdotte dai D.L. 83/2012 e D.L. 179/2012

Anno 2015

- “Le PMI innovative”;
- “Investment Compact impatti sul Registro delle Imprese: novità introdotte in sede di conversione in data 17 aprile 2015”;
- “Applicazione della Legge 241/1990 al procedimento di iscrizione disciplinato dal 581/1995. Casi particolari di iscrizione al Registro Imprese”

Anno 2016

- “La nuova disciplina della SCIA: le modifiche ai commi 3 e 4 dell’art. 19 della Legge 241/1990 introdotte dalla Legge 124/2015”;
- “Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 17/02/2016 – Approvazione del modello standard di costituzione di start-up innovative aventi forma di società a responsabilità limitate non semplificate”;
- “Il fallimento”

Anno 2018

- “Corso avanzato – Problematiche connesse alle leggi speciali – L’esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti – L’esercizio delle imprese di pulizia e facchinaggio”;
- “Focus Mediatori Marittimi e Spedizionieri”;
- “Decreto Agenti e Rappresentanti di Commercio: la verifica dinamica della permanenza dei requisiti”

Anno 2020

- Corso “Mediatori, agenti, spedizionieri, mediatori marittimi, periti ed esperti”

Anno 2021

- Corso “SmartworkingER: le competenze agili – Piattaforma SELF”;
- Corso “D.M. 26.10.2011 (Decreto Mediatori): la verifica dinamica della permanenza dei requisiti”;
- Corso “Problematiche connesse alle Leggi Speciali – L’esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti – L’esercizio delle imprese di pulizia e di facchinaggio”

Anno 2022

- Corso “Il Rea, le sue articolazioni, le nuove fattispecie da iscrivere nel Rea, le nuove modalità operative”;
- Corso “D.M. 26.10.2011 (Decreto Mediatori): la verifica dinamica della permanenza dei requisiti”;
- Corso (SAMT) “Posta elettronica e Ingegneria sociale”;
- Corso (SAMT) “Sicurezza cloud e internet”

Anno 2023

- Corso “D.M. 26.10.2011 (Decreto Mediatori): la verifica dinamica della permanenza dei requisiti”;
- Corso “Rapporto fra le iscrizioni del Registro delle Imprese e la perdita dei requisiti relativi ad attività regolamentate”.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Francese

Buona

Buona

Buona

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

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.

LE CAPACITA' RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO

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.

Capacità di organizzazione del lavoro di gruppo conseguito durante l'esperienza lavorativa nella sede decentrata di Cesena e, in modo particolare, come Responsabile degli sportelli anagrafici della sede di Forlì e di quella di Cesena fino al 2016 e successivamente dal 2019 al 2023

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature

Conoscenza di base del sistema operativo windows, dei programmi office e dei programmi di navigazione di Internet ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO E ATTRAVERSO UN CORSO PROFESSIONALE SVOLTO NEL 1998 PRESSO L'ENAIP DI

specifiche, macchinari, ecc.

FORLI'.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

NESSUNA DI RILIEVO

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

DAL 2012 AL 2018 PARTECIPAZIONE AI LAVORI DEL GRUPPO NAZIONALE PER LA
REDAZIONE DELLA GUIDA INTERATTIVA REGISTRO IMPRESE.

*Competenze non
precedentemente indicate.*

DAL 2016 PARTECIPAZIONE AI LAVORI DEL NETWORK REGIONALE REGISTRO
IMPRESE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida per autoveicoli