

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome
Data di nascita
amministrazione
Incarico attuale

Telefono
Fax
E-mail istituzionale

MELLANO Fabrizio

02.05.1969

Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Cuneo

Impiegato presso l'Ufficio Front Office della Camera di Commercio di Cuneo

0171 – 318790

0171 - 696581

fabrizio.mellano@cn.camcom.it

Titolo di studio

laurea in lingue e letterature straniere moderne

Esperienza lavorativa

Dal 16/07/1996 – 15/08/1996

Dipendente a tempo determinato – Categoria B3 - Ufficio Sportello decentrato di Alba

Principali attività e responsabilità

- rilascio visure, certificati, copie atti e bilanci;
- ricezione e gestione pratiche relative al Registro Imprese: iscrizioni, variazioni e cancellazioni
- bollatura e vidimazione registri ;
- gestione delle pratiche relative ai protesti;
- rilascio certificati d'origine e documenti per l'estero;
- Informatizzazione delle pratiche cartacee del Registro Imprese.

Dal 01/09/1997 – 30/04/1998

Dipendente a tempo determinato– Categoria B - Ufficio Sportello Camera di Commercio di Cuneo

Dal 01/05/1998 – 30/12/2010

Dipendente a tempo indeterminato– Categoria B - Ufficio Sportello Camera di Commercio di Cuneo

Principali attività e responsabilità

- gestione delle dichiarazioni ambientali MUD, informazioni su dichiarazioni in materia ambientale;
- servizi di consulenza alle imprese in materia di rifiuti e tematiche ambientali;
- gestione e evasione delle pratiche RAEE e Registro Pile;
- consegna dei dispositivi SISTRI per la tracciabilità dei rifiuti;
- collaborazione con Infocamere nella gestione del portale "Area Ambiente" e ai seminari in materia di tematiche ambientali;
- assistenza alle imprese sulla tenuta e sulla bollatura dei formulari rifiuti e registri di carico e scarico rifiuti.

Dal 30/12/2010 – a tutt'oggi

Dipendente a tempo indeterminato – Categoria C - Ufficio Front Office Cuneo

Principali attività e responsabilità

- rilascio dispositivi di firma digitale, SPID, firma remota, assistenza nella gestione del “cassetto digitale dell'imprenditore”;
- rilascio dei cronotachigrafi digitali;
- attività di assistenza per l'accesso a bandi di agevolazioni camerali;
- servizi alle imprese per quanto riguarda le pratiche di regolarizzazione delle posizioni iscritte in albi e ruoli e la comunicazione delle PEC;
- assistenza alle imprese sulla procedura di cancellazione telematica dal Registro Imprese;
- servizi di consulenza sulla fatturazione elettronica e sull'utilizzo del portale digitale di Infocamere.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese	Molto buono	Molto buono
Inglese	Ottimo	Ottimo
Tedesco	Discreto	Discreto
Spagnolo	Discreto	Discreto

Capacità e competenze tecniche

Internet, posta elettronica, pacchetto “office” e open office

redazione articoli per la rivista Camerale “CN Economia” e comunicati stampa;

Altro