

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BAIMA CARLO**  
Indirizzo **Via S. Francesco da Paola, 24 – 10123 - Torino**  
Telefono **011 5716410**  
Fax **011 5716445**  
E-mail **c.baima@to.camcom.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.09.2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale di Esperto servizi amministrativi e anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità Incaricato di posizione organizzativa del settore Telelavoro RI e verifiche d'ufficio, nell'ambito dell'Area Anagrafe economica.  
La principale mansioni sono del settore sono l'efficiente gestione dell'attività di accettazione, istruttoria e controllo delle pratiche di iscrizione e deposito telematiche/informatiche presentate al RI-REA svolte dai telelavoristi, le cancellazioni d'ufficio delle società di capitali ai sensi dell'art. 2490 c.c., le verifiche sui codici ATECO, le verifiche sui omessi depositi dei Bilanci.  
In precedenza incaricato di posizione organizzativa dei settori Sede decentrata di Ciriè, Sede decentrata di Chivasso e Ciriè, Sede decentrata di Settimo, Chivasso e Ciriè, Accettazione e Istruttoria Pratiche RI-REA sede nell'ambito dell'Area Anagrafe economica.
- Date (da – a) Dal 02.05.2006 fino al 31.07.2014 in forza presso la sede decentrata di Ciriè  
Dal 19.03.1984 applicato aggiunto presso i seguenti uffici: Albo Artigiani – Registro Ditte (poi diventato Registro Imprese)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 19.12.1981 al 16.03.1984

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Pascom SpA
- Tipo di azienda o settore  
Azienda di brokeraggio assicurativo
- Tipo di impiego  
Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Elaborazioni sulle polizze stipulate, gestione data-base, formazione colleghi altre sedi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ente organizzatore Camera di commercio di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche su tutti i servizi camerali erogati all'utenza attraverso mirati interventi formativi in materia di diritto amministrativo, di diritto societario, di leggi di settore e delle connesse procedure informatiche correlate ai nuovi adempimenti telematici presso il registro imprese. Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.
- Date (da – a)  
Diplomato in ragioneria nel 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto tecnico E. Fermi – Ciriè
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **INGLESE**  
Elementare
- Capacità di scrittura  
Elementare
- Capacità di espressione  
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI  
Buone competenze di carattere amministrativo, acquisite in anni di esperienza allo sportello e di conseguenza buone capacità relazionali a seguito continuo e costante rapporto con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
Allenatore di basket dal 1989 al 2016.  
Coordinamento del personale della sede, definendo le priorità da affrontare, con le relative responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
Capacità di gestire una buona parte delle pratiche amministrative che quotidianamente sono presentate in Camera di commercio di Torino e conoscenza delle relative procedure informatiche.

PATENTE O PATENTI  
Tipo B

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.Lgs. 196/2003