

## CHIARA MAIANI

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

- **dal 13 Gennaio 2020** ricopro l'incarico di Segretario Particolare della Segreteria di Stato per l'Industria, l'Artigianato e il Commercio, la Ricerca Tecnologica, La Semplificazione Normativa – Delibera n. 5 del 10 gennaio 2020 del Congresso di Stato - XXX Legislatura.
- **dal 01 Maggio 2015** in seguito alla cessione di ramo d'azienda da parte di Banca Commerciale Sammarinese SpA in favore di Asset Banca SpA, sono stata assunta con contratto a tempo indeterminato con inquadramento di Impiegato di I livello presso ASSET SG SpA Società di Gestione del Gruppo Asset Banca SpA, poi CARISP SG Società di Gestione di Cassa di Risparmio della Repubblica di San Marino con la mansione di addetto alla gestione organizzativa ed amministrativa dei crediti conferiti al Fondo NPL. Nello specifico, oltre alle mansioni di segreteria generale, mi sono occupata prevalentemente della valutazione del credito e della gestione del recupero dello stesso in concerto con il Servizio Legale esternalizzato. Inoltre ho ricoperto il ruolo di referente per gli Organi di Vigilanza e per le Autorità Giudiziarie limitatamente ad ispezioni ed indagini relative a Banca Commerciale Sammarinese SpA.
- **dal 02 Ottobre 2006** sono stata assunta con contratto a tempo indeterminato presso la Banca Commerciale Sammarinese S.p.A con inquadramento di Impiegato di I livello svolgendo le seguenti mansioni: operatore di sportello, operatore di retro sportello con sostituzione titolare di filiale, addetto ufficio crediti, gestore corporate settore crediti. In seguito al provvedimento di Amministrazione Straordinaria ho fatto parte dello Staff del Commissario Straordinario prima e del Liquidatore poi, svolgendo attività di segreteria generale, amministrazione personale, contabilità, gestione/recupero crediti, controlli di primo livello antiriciclaggio, referente per ispezioni da parte degli Organi di Vigilanza e per indagini commissionate dalle Autorità Giudiziarie, e più in generale supporto nello svolgimento dell'ordinaria operatività della procedura;
- **dal 02 Giugno 2004 al 30 Settembre 2006** sono stata assunta con contratto a tempo indeterminato presso l'Istituto Bancario Sammarinese con inquadramento di Impiegato di I livello. Dal 02 Giugno 2004 al 01 Agosto 2005 ho lavorato presso l'Ufficio del Personale occupandomi della gestione delle paghe, dei turni, delle ferie, degli straordinari, dei nulla osta, del reperimento di nuova forza lavoro e di tutte le problematiche inerenti ai dipendenti. Dal 02 Agosto 2005 al 30 Settembre 2006 ho lavorato presso l'Agenzia di Dogana del medesimo Istituto con la mansione di operatore di sportello;
- **dal 20 Settembre 1998 al 01 Giugno 2004** sono stata assunta con contratto a tempo indeterminato con inquadramento di Impiegato IV livello presso l'ASSOSERVIZI s.r.l. società di consulenza e servizi dell'Associazione Nazionale dell'Industria Sammarinese (A.N.I.S.) con mansioni di: gestione della contabilità generale della Società, gestione del servizio paghe agli associati, consulenza agli associati in materia di lavoro, consulenza agli associati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in base alla legge 31/98, ecc..

## FORMAZIONE DI BASE

---

- **1997/98** - ho conseguito il “Diploma di Maturità Tecnico Gestione Aziendale Amministrativo” presso l’Istituto Luigi Einaudi di Rimini con la votazione di 60/60

## FORMAZIONE AD INDIRIZZO PROFESSIONALE

---

- **7 Luglio 1998** – ho sostenuto, presso l’Istituto Luigi Einaudi di Rimini, il corso integrativo al Diploma di Maturità denominato **“Progetto ‘92”** con la votazione di 10/10, discutendo una tesi intitolata **“L’importanza del Marketing e della Pubblicità all’interno di un’azienda”** (il corso prevedeva anche uno stage formativo di un mese presso la società “Studio Stampa sa”). Tale corso dava la possibilità di iscriversi all’Albo dei Ragionieri Commercialisti);

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

---

- Inglese intermedio
- Francese intermedio