



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Cognome Andrea Stefano Onida
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 02/03/1969

e- mail attività.regolamentate@ss.camcom.it

Esperienze professionali

Date dal 1/07/2026 (in corso)

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario ad elevata qualificazione – Responsabile Servizio Attività Regolamentate e Ufficio di Olbia

Nome del datore di lavoro Camera di Commercio I.A.A. Sassari (Nord Sardegna)

Principali mansioni e responsabilità Responsabilità del procedimento: Supervisione e validazione delle istruttorie complesse relative a iscrizioni, variazioni e cancellazioni nel Registro Imprese/REA per i settori normati (Impiantisti DM 37/08, Autoriparatori L. 122/92, Pulizie/Facchinaggio L. 82/94, DM 221/2003, Agenti di commercio L. 204/85, Mediatori Immobiliari L. 39/89, Commercio all'ingrosso, Mediatori marittimi e Spedizionieri).
Valutazione dei requisiti: Controllo e accertamento approfondito dei requisiti tecnico-professionali, di onorabilità e di capacità finanziaria previsti dalle normative speciali di settore per il legittimo avvio ed esercizio dell'attività.
Provvedimenti inibitori e sanzionatori: Attivazione adozione di provvedimenti di diniego, sospensione o divieto di prosecuzione dell'attività in caso di carenza dei requisiti.
Revisioni periodiche: Gestione delle revisioni dinamiche degli ex albi ed ex ruoli per la verifica della permanenza dei requisiti nel tempo, con avvio dei conseguenti procedimenti di cancellazione d'ufficio.
Supporto normativo: Risoluzione di casi tecnico-giuridici di particolare complessità e consulenza specialistica a professionisti (notai, commercialisti) e imprese.
Coordinamento e organizzazione: Gestione e coordinamento dell'Ufficio Attività Regolamentate, con assegnazione degli obiettivi e costante monitoraggio dei flussi di lavoro e supporto in tutte le attività esercitate dal personale assegnato.
Ottimizzazione dei processi: Sviluppo e implementazione di procedure interne per garantire l'efficienza, la standardizzazione e il rispetto delle tempistiche di legge nell'evasione delle pratiche telematiche.
Networking istituzionale: Confronto costante con il Ministero competente (MIMIT), le Associazioni di Categoria, le Forze dell'Ordine e le Prefetture (es. per controlli antimafia e contrasto all'abusivismo).
Responsabilità Ufficio Polifunzionale di Olbia.
Coordinamento e gestione sede: Responsabilità generale e gestionale dell'Ufficio, supporto ed informazione al personale impiegato con particolare attenzione agli obiettivi assegnati.
Supervisione servizi camerali a 360°: Gestione dello sportello polifunzionale per l'erogazione completa di tutti i servizi di front e back office (rilascio dispositivi Firma Digitale/CNS e SPID, certificazioni, visure, carte tachigrafiche, protesti, ecc.).
Gestione dell'utenza: Organizzazione dei flussi di accoglienza e garanzia di un presidio di assistenza qualificata per le imprese, per i professionisti e per i cittadini del territorio di competenza.

Date	dal 1/11/1999 al 30/06/2026
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo, Ufficio Olbia (1/11/1999 – 30/09/2008); Istruttore amministrativo, Registro Imprese (1/10/2008 – 31/12/2024); Funzionario ad Elevata Qualificazione, Registro Imprese (dal 01/01/2025); Responsabile attività regolamentate (dal 06/06/2025)
Nome del datore di lavoro	Camera di Commercio I.A.A. Sassari
Date	dal 18/03/1997 al 19/09/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo, Ufficio Ragioneria
Nome del datore di lavoro	Camera di Commercio I.A.A. Sassari
Date	dal 01/01/2000 al 31/12/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Revisore di Società Cooperative
Nome del datore di lavoro	Lega delle Cooperative Sardegna
Istruzione e formazione	
Data	01/04/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Master di primo livello – Tecniche di mediazione e procedure alternative di risoluzione delle controversie
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza
Data	05/06/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Pavia
Date	Anno scolastico 1986/1987
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico D.A. Azuni, Sassari
Altra Formazione Abilitazione	
Date	dal 1999 ad oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Vari attestati di partecipazione a corsi inerenti la tenuta e la gestione del Registro delle Imprese con particolare riguardo alle attività regolamentate
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne – Roma; Unioncamere – Roma; Dipartimento Funzione Pubblica; SI.Camera – Roma; Infocamere – Padova; Consorzio Innexa – Milano; Camera di Commercio I.A.A. di Sassari; Azienda Speciale Promocamera
Data	28/11/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione Elenco dei Conciliatori
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sportello Conciliazione – Camera di Commercio I.A.A. di Sassari

Articoli e pubblicazioni

Data	01/02/2003
Tipo di pubblicazione	Articolo – « Le novità nelle società a responsabilità limitata »
Nome rivista	Impresa e Civiltà – Rivista bimestrale della Camera di Commercio di Sassari – Serie VI anno LXXX – n. 1 (pag. 25 – 26)
Data	3/10/2024
Tipo di pubblicazione	Racconto satirico
Nome racconto	Vietato Fumare – Racconti dalla Provincia Profonda
Editore	Independently Published - ISBN-13: 979-8341137035

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
Altra lingua	Inglese
Livello Scritto	A2
Livello Parlato	A2
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità relazionali e comunicative. Attitudine al lavoro di squadra e capacità di collaborare con diverse tipologie di persone, sia in ambito professionale che privato.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di operare positivamente in gruppo. Buona capacità nel trovare soluzioni a problematiche organizzative e di gestione anche grazie alle seguenti ulteriori esperienze maturate: Presidente Cassa Mutua dipendenti camerali (due mandati – sei anni) e componente della RSU camerale (quattro mandati)
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza dei principali software in ambito Office (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel) e in ambito Google (Google Mail, Google Meet, Google Calendar, Gemini, Gemini Notebook).
Patente	Automobilistica (categoria B)

Ulteriori informazioni

Date	Dal 1985 al 1989
Esperienza o posizione ricoperta	Arbitro di calcio
Nome o tipo dell'organizzazione erogatrice	A.I.A. - F.I.G.C.(Associazione Italiana Arbitri – Federazione Italiana Giuoco Calcio) <i>Il sottoscritto Andrea Stefano Onida, consapevole delle sanzioni e delle leggi speciali in materia di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, attesta la veridicità e la correttezza delle informazioni riportate nel presente curriculum, nonché la conformità delle stesse informazioni alle originali.</i> <i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".</i>
Data e luogo	Sassari, 24 Agosto 2026
Firma	Andrea Stefano Onida