

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesco Rossato
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	francesco.rossato@tv.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1991: decorrenza giuridica dell'assunzione in servizio presso la Camera di Commercio di Treviso - quale vincitore di corso - concorso indetto per l'ottava qualifica funzionale, profilo professionale di "Funzionario Amministrativo Contabile", anche a seguito del superamento del corso selettivo indetto dall'Istituto Tagliacarne di Roma;
- Inquadramento iniziale: Responsabile dell'Area Personale ed Organizzazione;
- 1996: Assegnazione della funzione di Responsabile della Struttura denominata "Attività Economiche", nel quadro del Settore "Sviluppo Imprese", con funzioni di responsabilità in ordine all'attuazione dell'attività promozionale della Camera di Commercio e Componente delle Commissioni tecnico – consultive per l'erogazione di contributi alle imprese mediante procedure concorsuali;
- 1996: Assegnazione, in aggiunta alla precedente, della funzione di Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- 1997: quale vincitore di concorso pubblico, assunzione dell'incarico di Dirigente, profilo professionale di Vice Segretario Generale della stessa Camera di Commercio di Treviso, con attribuzioni riferite al Settore Sviluppo Imprese (Studi/Statistica; Promozione economica in Italia e all'estero; Agricoltura; Settori economici in generale – Industria, Artigianato, Terziario, etc.). Le funzioni comprendono la gestione tecnica, amministrativa e organizzativa delle risorse assegnate, in conformità al ruolo dirigenziale assunto. Le attività espletate, tuttora in itinere, riguardano sia progetti di diretta iniziativa camerale che iniziative in collaborazione con organismi pubblici (in primis, Amministrazione provinciale) e privati (Associazioni di categoria, Consorzi, Società varie, con specifico riferimento al coordinamento di iniziative svolte in collaborazione con l'Azienda Speciale camerale, le strutture esterne partecipate, etc.), anche mediante la gestione e realizzazione di progetti locali, regionali, nazionali e comunitari (in particolare: Leader II, Equal e altri programmi CE) nonché, nei casi

richiesti, in applicazione alla normativa comunitaria in tema di aiuti di Stato. Inoltre, conferma della responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

- 2003: Assegnazione delle funzioni Vicarie del Segretario Generale e - in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale stesso - direzione del Settore Amministrazione Interna (comprendente gli uffici Provveditorato, Personale, Ragioneria e Bilancio) con il relativo espletamento e coordinamento delle attività relative alle nuove funzioni svolte;
- 2003: Conferma nelle funzioni di Comunicatore pubblico – Dirigente per la comunicazione, a seguito del superamento del prescritto percorso formativo, ai sensi della legge n. 150/2000, del relativo regolamento attuativo (Dpr n. 422/2001) e della direttiva sulle attività di comunicazione delle PP.AA.;
- 2005: Conferma nelle funzioni di Informazione pubblica – Dirigente Ufficio Stampa, a seguito del superamento del prescritto percorso formativo, ai sensi della legge n. 150/2000, del relativo regolamento attuativo (Dpr n. 422/2001) e della direttiva sulle attività di comunicazione delle PP.AA.; in relazione agli specifici titoli acquisiti, il sottoscritto ha il pieno possesso dei requisiti per svolgere ex lege le funzioni di comunicazione pubblica e informazione istituzionale a mezzo ufficio stampa nelle PP.AA.;
- 2006: conferimento del nuovo incarico di Vice Segretario Generale Vicario e conferma delle precedenti funzioni assegnate;
- 2008: quale vincitore di apposita selezione pubblica e su nomina avvenuta con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, assunzione dell'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio di Trieste, secondo le funzioni e competenze di vertice previste dall'art. 20 della legge n. 580/1993;
- 2009: riassunzione dell'incarico di Dirigente del Settore Sviluppo Imprese della Camera di Commercio di Treviso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Camera di Commercio I.A.A. Treviso, piazza Borsa 3/b
Ente di diritto pubblico (autonomia funzionale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità Scientifica, conseguito nell'anno 1983 presso l'Istituto "Padri Cavanis" di Venezia;
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Padova (01/12/1989);
- Corso di perfezionamento post – universitario in Commercio Internazionale presso il Dipartimento di Studi Internazionali della Facoltà di Scienze Politiche di Padova (1990), con discussione di una tesi finale sul tema "L'instaurazione di un rapporto di agenzia con un intermediario estero all'interno della Comunità Europea".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese - Spagnolo

buona

buona

buona

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.

In relazione alle funzioni svolte, come sopra descritte, in particolare nei versanti della comunicazione e dell'informazione aziendale. Il numero di collaboratori gestiti – a seconda dei vari incarichi espletati – varia da un minimo di 20 a un massimo di 120 circa. Circa i risultati conseguiti, si segnalano le favorevoli attestazioni di compiacimento attribuite dai competenti Organi camerale (Giunta, Nucleo di Valutazione), in sede di verifica dello svolgimento delle attività e progetti assegnati.

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.

I compiti espletati implicano la gestione efficiente, efficace ed economica delle risorse umane e finanziarie assegnate, con peculiare attenzione alle opportunità e vincoli di bilancio e al coordinamento di progetti, anche di valenza internazionale. Nello specifico, le competenze si sono tradotte: nell'ideazione e messa in atto di interventi di riorganizzazione della struttura camerale trevigiana (con il conseguimento, nel 1995, di un apposito titolo di merito, conferito da Unioncamere nazionale, per la presentazione e realizzazione diretta di un progetto di miglioramento strutturale); incarico quale controller per l'avvio e l'implementazione del sistema di controllo di gestione interno; delega del Segretario Generale per le attività concernenti la normativa sul miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori nel luogo di lavoro; incarico per l'impostazione e realizzazione di un programma generale di informatizzazione della Camera di Commercio;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali strumenti informatici (software, internet, posta elettronica, etc.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Iscrizione nell'Elenco Pubblicisti dell'Albo professionale dei Giornalisti del Friuli Venezia Giulia, con decorrenza 2 marzo 2009
- Svolgimento di molteplici docenze su materie attinenti gli Enti camerale (Personale e Organizzazione nonché funzioni promozionali) per conto dell'Istituto G. Tagliacarne di Roma e dell'Azienda Speciale Treviso Tecnologia; le materie oggetto delle citate docenze riguardano, in particolare, la normativa relativa all'organizzazione e al

personale delle Camere di Commercio nonché, più di recente, l'attività promozionale generale di sostegno per i settori economici svolta dalle Camere di Commercio, con specifici approfondimenti sugli strumenti di incentivazione per le imprese/Associazioni di categoria nonché sulla normativa comunitaria in tema di aiuti di Stato;

- Incarichi di consulenza per la progettazione delle attività formative in tema di funzioni promozionali delle Camere di Commercio, conferiti dall'Istituto G. Tagliacarne di Roma;
- Pubblicazione del volume "Gli uffici del personale delle Camere di Commercio", edito dall'Istituto Tagliacarne di Roma;
- Pubblicazione del volume "L'Azione promozionale delle Camere di Commercio per lo sviluppo dell'economia locale: azioni, strumenti e servizi per le imprese e i mercati", edito dall'Istituto Tagliacarne di Roma;
- Realizzazione di numerosissimi articoli (in particolare all'interno della rivista "L'Economia della Marca Trevigiana"), studi, relazioni riguardanti in particolare l'attività della Camera di Commercio
- Presidenza di commissioni esaminatrici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato;
- Componente della Commissione di studio nazionale sulla disciplina del personale e dell'organizzazione del lavoro, costituita da Unioncamere nazionale (e su incarico di quest'ultima) nonché Componente dei gruppi di lavoro sulle problematiche della disciplina giuridica del personale delle Camere di Commercio, istituiti da Unioncamere del Veneto; Componente del gruppo di lavoro, costituito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, per la realizzazione del "Progetto Efficienza delle Pubbliche Amministrazioni"; Componente del gruppo di lavoro – costituito presso l'Istituto G. Tagliacarne di Roma – per l'individuazione dei nuovi profili professionali del personale dipendente delle Camere di Commercio; Componente della Commissione Consultiva Nazionale dei Responsabili degli Uffici Relazioni con il Pubblico, costituita da Unioncamere nazionale; Presidente dell'Osservatorio Provinciale EuroLogo, su incarico della Prefettura di Treviso; Presidente della Commissione camerale per la constatazione delle offerte pervenute all'Ente a seguito di licitazione privata o trattativa privata; Partecipazione alla "Sezione dello sviluppo economico e attività produttive" della Conferenza permanente costituita presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Treviso e presieduta dal Prefetto; Rappresentante dell'Ente nella "Sezione Lavoro" all'interno del Consiglio Territoriale per l'Immigrazione, costituito presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Treviso e presieduto dal Prefetto; rappresentante dell'Ente alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea del Consorzio di Tutela dei Vini del Piave D.O.C.; Presidenza delle Commissioni d'esame per l'iscrizione al Registro Esercenti il Commercio; Rappresentante dell'Ente camerale in seno al Comitato provinciale della Pubblica Amministrazione, costituito presso la Prefettura di Treviso;
- con decreto 16 marzo 1998 della Direzione Generale del Commercio, delle Assicurazioni e dei Servizi – Servizio Centrale Camere di Commercio - del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato, iscrizione nell'elenco dei Segretari Generali ai sensi del D.M. 19.6.1995, n. 422, successivamente confermata.

