

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TRAMBAIOLO FABIO**  
Indirizzo **ROVIGO, PIAZZA GARIBALDI 6, 45100**  
Telefono **0425-426431**  
Fax  
E-mail **fabio.trambaiolo@dl.camcom.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita XXXXXXXXXX

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/01/2024 ALLA DATA ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO – DORSODURO, CALLE VENIER 3905 - 30123 VENEZIA**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE NON TERRITORIALE**
- Tipo di impiego **AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **IN QUALITÀ DI TITOLARE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA:**
  - SUPPORTA IL DIRIGENTE DI AREA NELL'AMBITO DELLE GENERALI ATTRIBUZIONI FUNZIONALI (GIURIDICHE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI) IN TEMA DI SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA;
  - COORDINA I DIPENDENTI DIRETTAMENTE ASSEGNATI E CURA GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI, GESTIONALI E FORMATIVI DEL PERSONALE DEL SERVIZIO.
  - IN QUALITÀ DI RESPONSABILE "AD INTERIM" DELL'UFFICIO REGISTRO IMPRESE E R.E.A. CONTINUA AD ASSolvere ALLE FUNZIONI GIÀ SVOLTE COME RESPONSABILE DEL SERVIZIO REGISTRO IMPRESE E R.E.A., NEL PERIODO DAL 20/07/2015 AL 31/12/2023.
  
- Date (da – a) **DAL 20/07/2015 AL 31/12/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO – DORSODURO, CALLE VENIER 3905 - 30123 VENEZIA**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE NON TERRITORIALE**
- Tipo di impiego **AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **- IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO REGISTRO IMPRESE E R.E.A. COORDINA E ORGANIZZA UN TEAM DI PERSONE PREPOSTE ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE E DEL REPERTORIO ECONOMICO E AMMINISTRATIVO.**
  - REDIGE, CON LA SUPERVISIONE DEL DIRIGENTE, DIRETTIVE DI NATURA PROCEDIMENTALE RIVOLTE ALL'UTENZA, SULLE TEMATICHE DI MAGGIORE INTERESSE E CIRCOLARI ORGANIZZATIVE INTERNE.
  - ORGANIZZA, COORDINA E PARTECIPA, ANCHE IN QUALITÀ DI RELATORE, AD INCONTRI DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE RIVOLTI AI COLLABORATORI E ALL'UTENZA DI SETTORE (ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, ISCRITTI NEGLI ORDINI PROFESSIONALI, IMPRESE) NELLE MATERIE CHE RICADONO NELL'AMBITO DI PROPRIA COMPETENZA.
  - PARTECIPA CON IL DIRIGENTE E/O IN AUTONOMIA A TAVOLI DI LAVORO E DI COORDINAMENTO A LIVELLO NAZIONALE, INDETTI DA UNIONCAMERE, SU TEMI E MATERIE DI RILEVANTE INTERESSE O INCARICATI DELLA PREDISPOSIZIONE DI MANUALI OPERATIVI, SEGNOTAMENTE: GRUPPO DI LAVORO BILANCI, GRUPPO DI LAVORO PROCEDURE CONCORSUALI, REDAZIONE DEL SARI, COMMISSIONE GIURIDICA "UNIONCAMERE-NOTARIATO-INFOCAMERE".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/06/1985 AL 21/07/2015**

CAMERA DI COMMERCIO DI ROVIGO - PIAZZA GARIBALDI 6 - 45100 ROVIGO  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE NON TERRITORIALE  
 FUNZIONARIO CAT. D3 - RESPONSABILE DI SERVIZIO

- IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANAGRAFICO COORDINA E ORGANIZZA UN TEAM DI PERSONE PREPOSTE ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, DELL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE, DELLO SPORTELLO PRODOTTI E SERVIZI INNOVATIVI DIGITALI, INCARICATE DELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON COMUNI ED ENTI TERZI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI "SUAP CAMERALI", DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI FRONT OFFICE RIVOLTO ALL'UTENZA, DELLA GESTIONE DELL'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE CAMERALE, DELLA GESTIONE ED ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL REGISTRO IMPRESE E DEL REA.

- TIENE I RAPPORTI CON IL GIUDICE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE E PREDISPONE LE MEMORIE DIFENSIVE DEI RICORSI A LUI PRESENTATI.

- PREDISPONE LE MEMORIE DIFENSIVE AVVERSO I RICORSI SUL DIRITTO CAMERALE IN COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE E REGIONALE, PARTECIPA ALLE RELATIVE SEDUTE IN PUBBLICA UDIENZA IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE.

- REDIGE, CON LA SUPERVISIONE DEL DIRIGENTE, UNA NEWSLETTER PERIODICA SUI TEMI DI MAGGIORE INTERESSE, DIRETTIVE DI CARATTERE PROCEDIMENTALE RIVOLTE ALL'UTENZA, CIRCOLARI ORGANIZZATIVE INTERNE, CURA L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE DI COMPETENZA DEL SITO INTERNET CAMERALE.

- ORGANIZZA, COORDINA E PARTECIPA, ANCHE IN QUALITÀ DI RELATORE, AD INCONTRI DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE RIVOLTI AI COLLABORATORI E ALL'UTENZA (ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, ISCRITTI NEGLI ORDINI PROFESSIONALI, IMPRESE) NELLE MATERIE CHE RICADONO NELL'AMBITO DI PROPRIA COMPETENZA.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/07/1984 AL 30/09/1984**

COMUNE DI LUSIA, PIAZZA GIOVANNI XXIII, 11 - 45020 LUSIA (RO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE TERRITORIALE  
 IMPIEGATO

ADDETTO ALLA SEGRETERIA GENERALE CON COMPITI DI REDAZIONE DEI VERBALI DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE, COLLABORAZIONE CON IL SETTORE RAGIONERIA PER LA TENUTA DELLA CONTABILITÀ DELL'ENTE.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/05/1982 AL 31/12/1982**

COMMISSIONARIA PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI CHIODIN SAS - VIA PROVVIDENZA 1 - 45020 LUSIA (RO)  
 AZIENDA COMMERCIALE COMMISSIONARIA NEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI LUSIA (RO)

IMPIEGATO

ADDETTO ALLA FATTURAZIONE E CONTABILITÀ D'AZIENDA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**OTTOBRE 2009 - OTTOBRE 2013**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

DIRITTO PUBBLICO, PRIVATO, COMMERCIALE, DEL LAVORO E AMMINISTRATIVO  
 DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, DIRITTO DELL'ECONOMICA E DIRITTO FALLIMENTARE  
 LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA, CON LA VOTAZIONE DI 108/110  
 CLASSE LMG/01 (D.M. 270/2004)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**OTTOBRE 2005 - OTTOBRE 2009**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

DIRITTO PUBBLICO, PRIVATO, COMMERCIALE, DEL LAVORO E AMMINISTRATIVO  
 DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, DIRITTO DELL'ECONOMICA E DIRITTO FALLIMENTARE  
 LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE, CON LA VOTAZIONE DI 110/110  
 CLASSE 31 DELLE LAUREE IN SCIENZE GIURIDICHE (D.M. 509/1999)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**OTTOBRE 1975 - LUGLIO 1980**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. DE AMICIS" DI ROVIGO

ISTITUZIONI DI DIRITTO (PUBBLICO, PRIVATO E COMMERCIALE), PRINCIPI DI ECONOMIA E SCIENZA DELLE FINANZE, GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DI IMPRESA, LINGUE STRANIERE (INGLESE E FRANCESE)  
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE, CON LA VOTAZIONE DI 50/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUA**

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

#### **INGLESE**

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

#### **FRANCESE**

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

## **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.*

NEL CORSO DELL'ESPERIENZA ULTRADECENNALE ACQUISITA NEL PROFILO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, HA MATURATO LE SEGUENTI COMPETENZE RELAZIONALI:

- ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL TEAM DI COLLEGHI ASSEGNATI AL SERVIZIO, PER LO SVOLGIMENTO DELLE MOLTEPLICI ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DELL'AREA ANAGRAFICA E PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNUALMENTE DALL'ENTE;
- CAPACITÀ DI LAVORARE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DIRIGENTI, MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE FIGURE INTERNE ALL'ENTE;
- CAPACITÀ DI COGLIERE LE ESIGENZE E I BISOGNI DEI PROPRI COLLABORATORI, FORNENDO LORO COSTANTE SUPPORTO PER LA SOLUZIONE DI CASI PRATICI, PRESTANDO PARTICOLARE ATTENZIONE, TANTO ALLA CURA DELLA FORMAZIONE/INFORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE INTERNA ALL'ENTE, QUANTO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRAMITE RISORSE ESTERNE;
- CAPACITÀ DI COGLIERE E FAR FRONTE ALLE ESIGENZE PROVENIENTI DALL'UTENZA (ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, ISCRITTI NEGLI ORDINI PROFESSIONALI, IMPRESE), ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI NUMEROSI INCONTRI DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE, NELL'AMBITO DELLE MATERIE DI PROPRIA COMPETENZA, E PARTECIPAZIONE A QUESTI EVENTI ANCHE IN QUALITÀ DI RELATORE.

## **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.*

NEL CORSO DELL'ESPERIENZA ULTRADECENNALE ACQUISITA NEL PROFILO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, HA MATURATO LE SEGUENTI COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

- CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON L'UTENZA E ALLE MOLTEPLICI PROBLEMATICHE DA QUESTA SOLLEVATE;
- CAPACITÀ DI ANALISI E DI PROPOSTA DI AZIONI INNOVATIVE E ORGANIZZATIVE E GESTIONALI INTEGRATE CON I PROGRAMMI DELL'ENTE, ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE IN AUTONOMIA DELLE RISORSE UMANE AFFIDATE.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO DI OFFICE, ANCHE NELLA VERSIONE OPEN OFFICE, E DELLE DIVERSE PIATTAFORME INFORMATICHE CAMERALI.
- BUONA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE IN INTERNET, SOPRATTUTTO NELL'ATTIVITÀ DI RICERCA NELLE BANCHE DATI IN AMBITO GIURIDICO.
- BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

- PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI RELATORE AL CONVEGNO "LA CRISI D'IMPRESA" ORGANIZZATO DALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VICENZA IL 22 GIUGNO 2022, CON UN INTERVENTO SUGLI ASPETTI PUBBLICITARI DELLA COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA.
- REDAZIONE DI UN CONTRIBUTO DAL TITOLO "LE RETI D'IMPRESA E LA PUBBLICITÀ LEGALE", INSERITO NEL VOLUME INTITOLATO "LE RETI D'IMPRESA E LE NUOVE FRONTIERE DEL CONTRATTO", COORDINATO DALLA PROF.SSA LORENZA BULLO DEL DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO E CRITICA DEL DIRITTO DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA, CEDAM 2017.
- HA RICOPERTO L'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA SELEZIONE INTERNA AD UN POSTO DI CATEGORIA D, POSIZIONE DI LAVORO "ESPERTO PER I SERVIZI ANAGRAFICI", INDETTA DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA NELL'ANNO 2007.
- NEL CORSO DEGLI ANNI ACCADEMICI 2002/2003 E 2003/2004 HA ORGANIZZATO E CONDOTTO, NELL'AMBITO DEL CORSO DI LAUREA IN DIRITTO DELL'ECONOMIA DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA, PRESSO IL C.U.R. DI ROVIGO, DUE INCONTRI RIVOLTI AGLI STUDENTI, INCENTRATI SUGLI OBBLIGHI PUBBLICITARI CONNESSI AL REGISTRO DELLE IMPRESE.

PATENTE O PATENTI

**ALLEGATI**