

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRAMBAIOLO FABIO**
Indirizzo **ROVIGO, VIA PASTRENGO 9, 45100**
Telefono **+39 329 893 0295**
Fax
E-mail **fabio.trambaiolo@edu.unife.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/11/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20/07/2015 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 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) **DAL 01/06/1985 AL 21/07/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI ROVIGO - PIAZZA GARIBALDI 6 - 45100 ROVIGO**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE NON TERRITORIALE**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO CAT. D3 - RESPONSABILE DI SERVIZIO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 SPORTELLINO 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)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE TERRITORIALE

• Tipo di impiego

IMPIEGATO

• Principali mansioni e responsabilità

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)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMMISSIONARIA PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI CHIODIN SAS - VIA PROVVIDENZA 1 - 45020 LUSIA (RO)

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA COMMERCIALE COMMISSIONARIA NEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI LUSIA (RO)

• Tipo di impiego

IMPIEGATO

• Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO ALLA FATTURAZIONE E CONTABILITÀ D'AZIENDA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

OTTOBRE 2009 - OTTOBRE 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO PUBBLICO, PRIVATO, COMMERCIALE, DEL LAVORO E AMMINISTRATIVO
DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, DIRITTO DELL'ECONOMICA E DIRITTO FALLIMENTARE

• Qualifica conseguita

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA, CON LA VOTAZIONE DI 108/110

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CLASSE LMG/01 (D.M. 270/2004)

• Date (da – a)

OTTOBRE 2005 - OTTOBRE 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO PUBBLICO, PRIVATO, COMMERCIALE, DEL LAVORO E AMMINISTRATIVO
DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, DIRITTO DELL'ECONOMICA E DIRITTO FALLIMENTARE

• Qualifica conseguita

LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE, CON LA VOTAZIONE DI 110/110

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CLASSE 31 DELLE LAUREE IN SCIENZE GIURIDICHE (D.M. 509/1999)

• Date (da – a)

OTTOBRE 1975 - LUGLIO 1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. DE AMICIS" DI ROVIGO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTITUZIONI DI DIRITTO (PUBBLICO, PRIVATO E COMMERCIALE), PRINCIPI DI ECONOMIA E SCIENZA DELLE FINANZE, GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DI IMPRESA, LINGUE STRANIERE (INGLESE E FRANCESE)

• Qualifica conseguita

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

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

FRANCESE

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

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

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

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 COLLEGGI ASSEGNATI AL SERVIZIO, PER LO SVOLGIMENTO DELLE MOLTIPLI 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