

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Telefono ufficio  
Fax  
E-mail istituzionale

**Rossana Boscolo Anzoletti**  
**Chioggia (VE) - 1964**  
**Area Terza – fascia retributiva F3**  
**Ministero Sviluppo Economico**  
**Funzionario presso la Divisione VI della Direzione generale per il mercato, la concorrenza, il consumatore, la vigilanza e la normativa tecnica**  
**06.47055521**  
/  
[rossana.boscolo@mise.gov.it](mailto:rossana.boscolo@mise.gov.it)

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

laureanda in sociologia con indirizzo politico-istituzionale presso la facoltà di “Scienze politiche, Sociologia, Comunicazione” della Sapienza (Roma)

Altri titoli di studio e professionali

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

- **dal 22 maggio 2012** presso l'ufficio VI “Registro imprese, professioni ausiliarie del commercio e artigiane e riconoscimenti titoli professionali” - Direzione generale commercio, concorrenza, consumatori, vigilanza e normativa tecnica del Dipartimento per l'impresa e l'internazionalizzazione – – in qualità di funzionario titolare della *posizione organizzativa* con coordinamento dell'unità organizzativa “Procedure di riconoscimento dei titoli professionali conseguiti all'estero”;
- **dal maggio 2008 al maggio 2012 presso l'Ufficio Legislativo del Ministero dello Sviluppo economico:**
  - ha collaborato con il *setto re p a r l a m e n t a r e d e l l' Ufficio Leg isla tivo* fino all'aprile 2009, seguendo l'iter parlamentare dei provvedimenti legislativi e regolamentari di iniziativa o comunque di interesse del Ministero dello sviluppo economico (istruttoria ed esame emendamenti governativi e parlamentari, predisposizione della documentazione utile ai Sottosegretari per le sedute nelle Commissioni parlamentari, calendario parlamentare, rapporti con il Servizio di Sindacato ispettivo parlamentare): dal maggio 2009, ha collaborato con il *setto re g o v e r n a t i v o d e l l' Ufficio Legislativo*. In particolare: esame dei provvedimenti sottoposti al Consiglio dei Ministri e quelli di iniziativa parlamentare, ha seguito l'iter di approvazione dei decreti legislativi e regolamentari di competenza del Ministero.
- **dall'aprile del 2005 al maggio 2008 al Gabinetto dell'ex Ministero delle Attività Produttive**, presso il Servizio di Sindacato ispettivo parlamentare, con l'incarico di curare le risposte agli atti di sindacato ispettivo urgenti (question time ed interpellanze urgenti), degli atti di indirizzo (mozioni e

(interrogazioni scritte ed orali);

- **dall'aprile 1998 all'aprile 2005 al Dipartimento turismo della PCM:**  
d all'ap r ile 1 9 9 8 assegnata al Nucleo Operativo per la gestione del personale dei Dipartimenti del Turismo e dello Spettacolo, con dipendenza funzionale dai rispettivi coordinatori dei servizi del Dipartimento degli affari generali e personale della PCM; d all'1 1 sette mb r e 2 0 0 2 : coordinamento e realizzazione del Controllo di Gestione; coordinamento delle attività relative alla rilevazione automatizzata delle presenze del personale. Nell'ambito degli stessi settori, incarico di sostituzione del Dirigente in caso di assenza o suo impedimento. Conferimento della *posizione organizzativa* "Controllo di Gestione" con l'attribuzione dell'incarico, in autonomia gestionale, di curare gli adempimenti connessi alla elaborazione dei dati raccolti presso i vari centri di costo, con coordinamento delle attività relative e del personale assegnato (anno 2003 e 2004). Dal luglio 2004 ha svolto le funzioni di coordinamento dei seguenti settori corrispondenti alle linee di attività: Gestione della formazione ed aggiornamento del personale; archivio e banca dati del personale; contrattazione decentrata; Controllo di Gestione. Nell'ambito degli stessi settori, incarico di sostituzione del Dirigente in caso di assenza o suo impedimento;

Incarichi:

- dal 13 novembre 2015 nominata componente effettivo del Collegio dei revisori dei conti della Camera di commercio di Sondrio;
- dal 5 agosto 2013 designata quale membro supplente nel Collegio dei revisori dei conti della Camera di commercio di Isernia;
- dal 1 agosto 2012 incarico di *Presidente del collegio dei revisori dei conti* presso la Pro Brixia, Azienda speciale della Camera di commercio di Brescia;
- nel 2012 iscrizione all'elenco dei revisori delle società cooperative tenuto presso il Ministero dello sviluppo economico;
- nomina a componente della segreteria tecnica organizzativa per la realizzazione del Progetto Operativo "Realizzazione del Forum Europeo sul Turismo" (anno 2003);
- nomina a membro della Commissione per l'esame e la valutazione delle offerte tecniche ed economiche per l'affidamento del servizio di una "Ricerca di mercato sull'attrattività di alcune aree turistiche delle regioni dell'obiettivo 1" (anno 2003);
- nomina a componente supplente del Comitato per le pari opportunità (anno 2003)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]italiano

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]buono
- Capacità di scrittura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]elementare
- Capacità di espressione orale [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]elementare

CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE INFORMATICHE

buono

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE  
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE  
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

□

*Attestati di partecipazione ai seguenti corsi, organizzati dal Ministero dello sviluppo economico:*

corso per lavoratori esposti a rischi specifici per settori ATEO L7o di classe di rischio medio (dal 21 al 23 gennaio 2014)  
corso per Ispettori e revisori di società cooperative (2012)  
corso "Normative e politiche comunitarie" (dal 9 al 12 maggio 2011);  
corso "Il decreto legislativo 150/2009: controllo di gestione e processi di pianificazione per dirigenti e funzionari" (dal 6 all'8 giugno 2011);

*Attestati di partecipazione ai seguenti corsi, organizzati dall'ex Ministero delle Attività Produttive:*

corso COGEST organizzato dalla Società Reply: "introduzione all'utilizzo del sistema COGEST; i concetti base del Controllo di Gestione nella Pubblica Amministrazione; funzionalità del modulo Oracle General Ledger: parametrizzazione, lancio e programmazione procedure, inserimento manuale dei dati; fondamenti di reportistica multidimensionale; funzionalità del modulo Oracle Financial Analyzer: inserimento, analisi ed elaborazione dei dati, produzione e trasmissione reportistica" (dal 7 all'11 febbraio 2005);

*patente informatica ECDL* conseguita nell'anno 2005 presso l'Istituto di formazione Spellucci;

corso "il processo di formazione del bilancio e il sistema di controllo della finanza pubblica alla luce del nuovo Bilancio dello Stato" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dal 3 al 6 giugno 2003;

corso di "Business English" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dal 12 al 16 maggio 2003;

corso su "Project management" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dal 19 al 23 maggio 2003 e dal 9 al 13 giugno 2002;

corso di lingua inglese collettivo (dal 12 novembre 2002 al 25 febbraio 2003) organizzato dalla Società Easy Life scuola di metodo;

corso di formazione per il Controllo di Gestione (attività formativa specificatamente diretta ai dirigenti responsabili dell'Ufficio del controllo di Gestione istituito presso ogni Direzione Generale);

corso specialistico per l'utilizzo del programma applicativo WTIME dal 2 al 6 aprile 2001;

corso di informatica (corso di Excel base dall'11 al 21 dicembre 2000);

*Attestati di partecipazione ai seguenti corsi, organizzati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri:*

corso previsto dal "Programma operativo 940022/I/1. Sottoprogramma formazione funzionari della Pubblica Amministrazione – Programma Mirato n. 150 (n. 2) – Dipartimento del Turismo" – per complessive 13 giornate nel 1999 – corso tenuto dal FORMEZ.

corso di Gestione informatizzata della rilevazione delle presenze (dal 1 al 4 giugno e dal 30 giugno al 2 luglio 1998);

terza parte del corso di informatica presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (corso base Excel di Windows dal 20 al 23 maggio 1997)

corso di informatica presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (introduzione al personal computer 17 e 18 ottobre 1996 e corso base Word di Windows dal 12 al 15 novembre 1996);