

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

Area Terza – f 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

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 13 novembre 2018** presso la Divisione IX “Politiche europee ed internazionali, cooperazione amministrativa europea e riconoscimento titoli professionali” della 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 22 maggio 2012 al 12 novembre 2018** presso l’ufficio VI “riconoscimenti titoli professionali, servizi e professioni” – poi Divisione VI “Registro delle Imprese, professioni ausiliarie del commercio e artigiane e riconoscimento titoli professionali” della 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 settore parlamentare dell'Ufficio Legislativo 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 settore governativo dell'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 risoluzioni), nonché degli altri atti di sindacato ispettivo e di controllo (interrogazioni scritte ed orali);
- **dall'aprile 1998 all'aprile 2005 al Dipartimento turismo della PCM:** dall'aprile 1998 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; dall'11 settembre 2002: 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:

- rappresentante del Ministero dello Sviluppo economico nella Commissione di verifica sulla realizzazione del Programma generale di intervento della Regione Veneto "Il Consumatore di oggi: tutelato, informato, e Consapevole" nominata con decreto n. 327 del 24.11.2017 (ai sensi dall'art. 12, comma 2, del D.D. 24 febbraio 2016);
- 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 di formazione “Introduzione al diritto amministrativo” completato il 30 aprile 2021 – Attestato del 25.05.2021
- corso di formazione “Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza” completando correttamente tutte le esercitazioni previste – Attestato del 10 luglio 2020;
- 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);

Roma, 25 maggio 2021