

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossetti Davide
Qualifica	Funzionario D4 – med.9004
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
Incarico attuale	Assegnato agli Uffici di Diretta Collaborazione con il Presidente con Decreto n. 04 del 07/11/2013. Con Decreto n.157/UDCP/GAB del 05/10/2016 è stato conferito incarico di Posizione di tipo "Organizzativa" denominata "Ricerca, acquisizione e organizzazione dati relativi all'aggiornamento dell'Elenco Autorità. Rapporti con le strutture amministrative in relazione agli adempimenti relativi ai Protocolli d'Intesa, dalla predisposizione della stampa alla firma. Rapporti con il Corpo Diplomatico e Consolare ed adempimenti protocollari connessi all'organizzazione di eventi di rappresentanza con delegazioni Italiane e straniere". Rappresentanza Esterna ed Interna, eventi in sala Giunta. Procedimento per il rilascio dei tesserini temporanei di accesso alla Regione. Partecipazione ad eventi del Gonfalone della Regione. Dal 04.10.10 con Decreto n. 134 del 01.10.2010 , ha ricoperto l'incarico di Responsabile della Segreteria Particolare della Vice Presidenza.
Numero telefonico dell'ufficio	081 7962121
Fax dell'ufficio	081 7962119
E-mail istituzionale	davide.rossetti@regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II° nell'anno 1979
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dipendente della Giunta Regionale della Campania dall'11/07/1981, è attualmente in servizio presso il Settore Cerimoniale e delle Relazioni Esterne dall'Aprile del 2001; titolare di Posizione Organizzativa dal 27/12/2002 denominata "Interventi finanziari a sostegno di convegni, congressi, studi e ricerche di particolare rilevanza nel campo economico, sociale, scientifico e culturale- fondo economale periferico AA.GG. e Personale". Ad oggi riveste gli incarichi esposti in premessa, e nel Settore in cui è attualmente incardinato si interessa altresì di organizzazione e cura di eventi e cerimonie esterne al palazzo della Giunta con relativa predisposizione ed assistenza, accoglienza per visite ufficiali, firme di protocolli d'intesa, organizzazione viaggi e corrispondenza

		protocollare.
Capacità linguistiche		Buona conoscenza della lingua Inglese. Conoscenza scolastica della lingua Francese.
Capacità nell'uso delle tecnologie		Utilizza il pacchetto Office.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		<p>2000-Corso di formazione sulla gestione informatizzata degli archivi Access 97 di Microsoft Office c/o ISVE di Napoli.</p> <p>2001 Corso sulle analisi delle competenze e sistema informativo sul personale della durata Maggio-Ottobre con sperimentazione finale c/o il FORMEZ di Arco Felice (Na).</p> <p>2001- Corso di Comunicazione e Pubbliche Relazioni c/o AG STUDIO di Napoli.</p> <p>2003- Corso di formazione sul Cerimoniale nella Pubblica Amministrazione c/o OPERA di Roma.</p> <p>2004/2005-Corso di lingua inglese della durata di 75 ore c/o IN LINGUA di Napoli.</p> <p>2007- Corso sul nuovo modello dell'Azione Amministrativa alla luce della Legge 241/90 c/o Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta.</p> <p>2009-Seminario di aggiornamento sulle Novità alla disciplina del Procedimento Amministrativo c/o SSPAL di Napoli</p> <p>2009 – Corso di formazione “Software: Il Cerimoniere”, a Roma c/o Bit Time.</p> <p>2011 – Master di esperto in Cerimoniale e Protocollo Nazionale ed Internazionale c/o SIOI di Roma.</p> <p>2014 – Corso Teorico Pratico alla Defibrillazione Cardiaca Precoce(BLS-D)</p>

Napoli, 18/04/2018

Davide Rossetti