

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE GIORGIO FRANCESCO

Indirizzo

per la carica c/o 152, Viale Virgilio – 74121 Taranto, Italia

Telefono

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

E-mail

[francesco.degiorgio@ta.camcom.it](mailto:francesco.degiorgio@ta.camcom.it) – [segretario.generale@ta.camcom.it](mailto:segretario.generale@ta.camcom.it)

Nazionalità

Italia

Data di nascita

04.06.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTRIBUZIONI IN ESSERE

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 20.03.2013

**C.S.A. Consorzio Servizi Avanzati a r.l.**, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto  
Società consortile a r.l. – Società "in house" della Camera di commercio di Taranto  
**Direttore**

Assicura il funzionamento dei servizi della Società consortile dando esecuzione alle decisioni dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Presidente ovvero dell'Amministratore unico. In particolare: provvede a formulare all'Organo amministrativo le proposte di fabbisogno del personale; provvede alla assunzione del personale su autorizzazione dell'Organo amministrativo; provvede all'organizzazione degli uffici e all'articolazione dell'orario di lavoro, disciplina gli atti di gestione del personale e l'attribuzione dei trattamenti economici necessari; provvede alla amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, adottando ogni relativo provvedimento, anche modificativo, nei limiti delle direttive impartite dall'Organo amministrativo.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 20.03.2013

**CAMERA DI COMMERCIO** industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

**Responsabile della prevenzione e della corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7, legge 6.11.2012, n.190.**

• Principali mansioni e responsabilità

Elabora la proposta del piano della prevenzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio camerale entro il 31 gennaio di ogni anno (entro il 31 marzo in sede di prima applicazione);  
verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità;  
propone modifiche al piano in caso di significative violazioni o mutamenti organizzativi;  
definisce procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti operanti nei settori esposti;  
individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sull'etica e la legalità;  
verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici di maggior rischio di esposizione ai reati di corruzione.

• Date

dal 01.02.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CAMERA DI COMMERCIO** industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

• Tipo di impiego

**Segretario generale**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile "ad interim" dell'Area amministrativa contabile e legale e dell'Area Promozione dell'Ente. Al Segretario generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Segretario generale coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta.

• Date

dal 01.02.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**SUBFOR**, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

• Tipo di azienda o settore

Azienda Speciale della Camera di commercio di Taranto, ai sensi dell'art.32 del R.D. 20.9.1934, n.2011 e dell'art.2, comma 5, della legge 29.12.1993, n.580. Opera secondo le norme del codice civile ed è dotata di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati negli articoli 65 e seguenti del D.P.R. 2 novembre 2005, n.254 e/o di altra normativa di riferimento vigente

• Tipo di impiego

**Direttore**

• Principali mansioni e responsabilità

Assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di amministrazione e del Presidente. Il Direttore provvede all'organizzazione degli uffici e all'articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico; disciplina gli atti di gestione del personale e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori. Egli provvede all'amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo ai provvedimenti modificativi in maniera rilevante del rapporto di lavoro. Nell'espletamento delle predette attribuzioni il Direttore potrà avvalersi di figure dirigenziali della Camera di commercio

• Date

dal 15.12.2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di commercio industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

• Tipo di impiego

**Amministratore di sistema in aggiunta alle attività di amministratore di rete**

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di sistemi idonei alla registrazione e conservazione per almeno sei mesi degli accessi logici (access log) ai sistemi garantendone la completezza, l'immutabilità e possibilità di verifica della loro integrità e attività descritte all'interno del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27.11.2008 recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema – 27 novembre 2008 (G.U. n.300 del 24 dicembre 2008)".

• Date

dal 18.11.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di commercio industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

• Tipo di impiego

**Datore di lavoro per la sicurezza**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Obblighi e attività come definite dal D. Lgs. n.81 del 09.04.2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".</p>
<p>ATTRIBUZIONI ESERCITATE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 28.05.2008 al 14.05.2009  Interfidi, Consorzio di garanzia collettiva fidi, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto  Consorzio  <b>Membro del Consiglio di Amministrazione del Consorzio</b>  Gestione ordinaria e straordinaria del Consorzio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01.12.2002 al 31.01.2010  Camera di commercio industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto  Ente pubblico dotato di autonomia funzionale  <b>Dirigente, Vice Segretario generale vicario</b>  Responsabile dell'Area amministrativo contabile e legale. Coadiuvava e sostituisce il Segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Direzione del servizio Affari generali nonché gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente (Ufficio delle Entrate, Ufficio Ragioneria ed Ufficio Provveditorato); Il Centro Elaborazione dati – C.E.D. (unità organizzativa chiamata a svolgere le funzioni di gestione e manutenzione dei software e degli archivi informatici).  Organizzazione e coordinamento ufficio controllo di gestione (<i>controller</i>).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 23.09.2005 al 11.07.2011  Agromed soc. cons. a r.l., Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto  Società Consortile a r.l.  <b>Presidente del Collegio sindacale</b>  Controllo di legittimità e di vigilanza sulla Società, sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01.01.2003 al 14.01.2010  C.S.A. Consorzio Servizi Avanzati a r.l., Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto  Società consortile a r.l. – Società "in house" della Camera di commercio di Taranto  <b>Responsabile contabile</b>  Coordinamento delle operazioni contabili, redazione bilancio previsionale e consuntivo, controllo flussi finanziari, gestione costi e tenuta contabilità industriale. Verifica dei sistemi di controllo di gestione, verifica imposte dirette e indirette. Firma congiunta ai sensi dello Statuto su mandati e reversali. Rapporti con l'istituto di tesoreria, consulenti esterni e fornitori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>dal 03.01.2001 al 30.11.2002  Camera di commercio industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto  Ente pubblico dotato di autonomia funzionale  <b>Categoria D, posizione giuridica D3</b> del nuovo sistema di classificazione, profilo professionale di "Funzionario ai servizi amministrativo-contabile, giuridico e di regolazione del mercato", incaricato di <b>posizione organizzativa</b> dell'Area contabile ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. del 31.03.1999.</p>

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione e controllo delle procedure previste per la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale; della gestione, organizzazione e coordinamento della ragioneria, dell'economato e provveditorato nonché dell'istruzione e controllo delle procedure di assegnazione di appalti, forniture e servizi.

• Date

dal 23.02.1995 al 03.01.2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di commercio industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico dotato di autonomia funzionale.

• Tipo di impiego

**Funzionario amministrativo contabile della VIII qualifica funzionale** del ruolo organico della Camera di commercio di Taranto

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo contabile.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Dal 16 giugno 1997 al 11 luglio 1997 (100 ore)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

**InfoCamere c/o Camera di commercio di Taranto**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sportello unico e decentramento dei servizi: evoluzione dell'impianto informatico

• Qualifica conseguita

Utilizzo avanzato di pacchetti "Word, Excel ed Acces"

• Livello nella classificazione nazionale

**Attestato di partecipazione con votazione 29/30**

• Date

1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione

**InfoCamere - Roma**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informatica

• Qualifica conseguita

utilizzo delle banche dati e dei principali pacchetti di produttività individuale

• Livello nella classificazione nazionale

**Attestato di partecipazione**

• Date

1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione

**Ordine dei dottori commercialisti di Taranto e dei revisori contabili economiche**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitazione all'esercizio della professione

• Qualifica conseguita

**Dottore commercialista e revisore contabile**

• Livello nella classificazione nazionale

• Date

1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione

**Istituto Tagliacarne di Roma**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi fabbisogni e competitività aziendale

• Qualifica conseguita

animatore locale nell'ambito del programma diffusione innovazione tecnologica (DIT)

• Livello nella classificazione nazionale

**Attestato di partecipazione**

• Date

dal Settembre 1985 al 25.02.1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione

**Università degli studi di Bari – Facoltà di Economia e commercio**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia politica I e II, Ragioneria generale e applicata I e II, Diritto pubblico e privato, Scienze delle finanze e diritto finanziario, Economia del lavoro, Legislazione bancaria, Legislazione sociale, Diritto industriale, Economia monetaria e creditizia, Diritto del lavoro.

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e commercio

• Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Laurea con votazione finale di 110/100 e lode**

dal settembre 1979 al luglio 1984  
**Liceo Scientifico Ferraris di Taranto**  
Materie scientifiche  
Maturità scientifica  
**Diploma con votazione finale di 48/60**

#### **ATTIVITÀ CONVEGNISTICA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

15 Giugno 2015  
**Università degli Studi di Bari Aldo Moro**  
**Relatore alla Tavola Rotonda "La certificazione AEO e altri strumenti strategici nella catena logistica: principali novità del coside doganale dell'Unione";**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

26 maggio 2015  
**Fondazione Osservatorio sulla criminalità nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare – Coldiretti – Camera di commercio di Taranto**  
**Relatore al convegno "I rischi dell'illegalità economica nella Provincia di Taranto: il caso dell'agroalimentare";**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

9 Marzo 2015  
**Camera di commercio di Taranto**  
**Relatore al Focus "Digital day - la Fatturazione elettronica";**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

5 Dicembre 2014  
**Symbola – Fondazione per le qualità italiane**  
**Relatore alla Tavola Rotonda "Eccellenze in digitale - Taranto";**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ha partecipato al **Tavolo di lavoro Bilancio e gestione finanziaria** istituito presso **Unioncamere** Roma per:

Analisi dell'impatto sull'esercizio in corso e sul preventivo 2015 del taglio del 50%;

Strumenti e misure per assicurare il necessario equilibrio della gestione;

Gestione degli investimenti effettivamente necessari anche in considerazione dell'aggregazione tra Camere.

Ha partecipato al Gruppo di lavoro dei Segretari generali sulle Aziende speciali istituito presso Unioncamere Roma.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Nell'ambito della funzione svolta dal **01.02.2010 sovrintende e coordina lo svolgimento di tutti i servizi camerati** e dirige direttamente oltre che l'area amministrativo contabile e legale anche l'area economico promozionale affidata all'Azienda Speciale Subfor per l'attivazione dei servizi di cui all'art.2 della Legge n.580/1993 (ad esempio Camera Arbitrale, sportello di conciliazione, sportello al consumatore, controllo clausole vessatorie, sportello finanziamenti e per l'imprenditoria giovanile e femminile, etc...) di cui per Statuto svolge la funzione di **direttore**.

Nella qualità di **responsabile dell'Ufficio Provveditorato**, ha maturato una specifica e non comune esperienza negli aspetti procedurali ed esecutivi propedeutici alla realizzazione della **Cittadella delle imprese** (infrastruttura a servizio delle PMI finanziata nell'ambito del POR 2000-2006).

Ha maturato, nella qualità di **componente del Consiglio di amministrazione del Consorzio Interfidi**, una specifica competenza professionale in materia di consorzi fidi.

Ha maturato nella qualità di dirigente responsabile dell'ufficio personale, specifiche e **significative e pluriennali esperienze** nella gestione e sviluppo delle risorse umane (dalla rilevazione delle presenze mediante sistemi informatici alla emanazione degli ordini di servizio, dalla formazione alla progressione del personale sino alla selezione per il tramite di procedure concorsuali) nonchè ha **curato le relazioni sindacali e gestito i processi negoziali (nella qualità di Presidente della Delegazione trattante)**.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

**Ottima e pluriennale conoscenza del sistema camerale** acquisita attraverso una pluriennale esperienza nel sistema camerale (a partire dal 1993 come animatore locale selezionato dall'Istituto Tagliacarne) e la proposizione e realizzazione di **numerose** nell'ambito dei fondi perequativi e delle iniziative di sistema (è stato **responsabile di progetto di oltre 50 diversi progetti economico promozionali**). A titolo di esempio ha coordinato e seguito, dalla fase della progettualità sino alla verifica dello stato di attuazione, numerosi interventi promozionali diretti allo sviluppo del sistema produttivo locale – principalmente PMI – sia finanziati da fonti nazionali sia di fonti comunitarie. Ha maturato come responsabile contabile prima e come direttore successivamente del **CSA – Consorzio servizi avanzati cons. p.a.** dalla data della sua costituzione (1998) e sino a tutt'oggi una specifica e decennale esperienza nel campo delle Società "in house".

Ha curato personalmente l'implementazione della pianificazione sin dalla sua introduzione a seguito dell'approvazione del DPR n.254/2005 a partire dall'esercizio 2007 che si è concretizzata nell'approvazione da parte del Consiglio camerale della Programmazione Pluriennale relativa al quinquennio 2007-2011 e delle correlate Relazioni Previsionali e Programmatiche annuali. Ha, altresì, predisposto il documento di **Programmazione Pluriennale per il quadriennio 2012 – 2015**, successivamente approvato dal Consiglio camerale, utilizzando le metodologie più recenti e più usate nel sistema camerale (BSC).

**E' stato componente della Commissione tecnica incaricata della sperimentazione dell'attuale Regolamento di contabilità**, adottato con DPR n.254/2005, il quale ha introdotto per la prima volta nel Sistema camerale a partire dall'esercizio 1997 i sistemi di pianificazione strategica, il controllo di gestione ed il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi per indicatori specifici.

**Ha gestito a partire dal 2002 sia il CED "Centro Elaborazione Dati" sia l'ufficio di gestione documentale degli atti** ed ha, pertanto, personalmente supervisionato l'introduzione del protocollo informatico con annesso sistema di archiviazione ottica della documentazione. Ha quindi **gestito il passaggio progressivo dal cartaceo al digitale** dei principali adempimenti istituzionalmente affidati alle Camere di commercio prima all'interno dell'Ente, sfruttando il network locale di cui l'Ente si è dotato, e successivamente nei rapporti con l'utenza sfruttando le piattaforme web e la posta elettronica poi divenuta posta elettronica certificata (PEC) nonché i dispositivi di firma digitale che hanno consentito l'adozione in via esclusiva delle pratiche telematiche in luogo di quelle cartacee. Il tutto è stato realizzato nel pieno rispetto del CAD "Codice dell'Amministrazione digitale".

Nella qualità di responsabile del procedimento dei lavori di realizzazione della Cittadella delle imprese ha curato e supervisionato in particolare la realizzazione nel **2002 – 2003** di un **sistema di cablaggio strutturato per fonia dati e video** sfruttando il supporto della fibra ottica ed i collegamenti con l'esterno a banda larga.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività relative a: a) l'attivazione dello Sportello unico per l'attività produttive (**SUAP**) di supporto ai Comuni della Provincia di Taranto che non si sono accreditati per l'autonomo esercizio e quindi in avvalimento alla Camera di commercio; b) l'attivazione del Servizio di **mediazione** previsto dal decreto n.160/2010, c) Sportello per l'**internazionalizzazione** delle MPI.

PATENTE

B

Foglio 1

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DA CONTRATTE INDIVIDUALE**

**Amministrazione: CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI TARANTO**

**dirigente: De Giorgio Francesco**  
**incarico ricoperto: Dirigente- Segretario generale. Responsabile Area amministrativo contabile legale e Area economico promozionale.**

€ 43.310,93	€ 89.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 132.310,93
-------------	-------------	--------	--------	--------	--------------

\*da definirsi in sede di destinazione del Fondo salario accessorio  
\*\* ogni altro emolumento retributivo non compreso nelle voci precedenti