

## CURRICULUM PROFESSIONALE aggiornato al 30.06.2025

### DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome Francesco De Giorgio  
Nato a Taranto il 04/06/1965

### 1. LAUREA POSSEDUTA

Laurea in Economia e Commercio voto 110/110 e lode  
conseguita il 25.02.1991  
presso Università degli studi di Bari

### 2. PREPARAZIONE CULTURALE

#### 2.1 SPECIALIZZAZIONI POST LAUREA

Specializzazione in \_\_\_\_\_//  
tipologia di specializzazione \_\_\_\_\_//  
Conseguita il \_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_ presso l'Ente \_\_\_\_\_//  
\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_

#### 2.2 ABILITAZIONI/ISCRIZIONE ALBI/ORDINI PROFESSIONALI

##### Abilitazioni/Iscrizione albi/Ordini professionali

Abilitazione all'esercizio della professione di **Dottore commercialista e revisore contabile**  
dal 10.1992 presso Ordine dei dottori commercialisti e dei revisori contabili  
di Taranto

Iscrizione **Registro dei Revisori Legali**  
dalla istituzione presso Consip Spa MEF  
di Roma

#### 2.3 CORSI DI FORMAZIONE

(di durata e contenuto significativo, ad eccezione di quelli per apprendimento della lingua straniera):

1992

Corso in Analisi fabbisogni e competitività aziendale  
tipologia di corso Animatore locale nell'ambito del programma diffusione innovazione tecnologica (DIT)  
durata del corso (in ore o giorni) 45 giorni  
effettuato presso Istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma

1993

Corso in Informatica  
tipologia di corso Utilizzo delle banche dati e dei principali pacchetti di produttività individuale  
durata del corso (in ore o giorni) 7 giorni  
effettuato presso InfoCamere di Roma

Dal 16 giugno 1997 al 11 luglio 1997

Corso in \_\_\_\_ Sportello unico e decentramento dei servizi: evoluzione dell'impianto informatico\_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_ Utilizzo avanzato di pacchetti "Word, Excel ed Access"\_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_(100 ore)\_\_\_\_\_  
effettuato presso \_\_\_\_ InfoCamere di \_\_\_\_Roma e c/o Camera di commercio di Taranto\_\_\_\_\_  
Attestato di partecipazione con votazione 29/30

2015

Corso in \_\_ **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.**\_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_ Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2015 (formazione in presenza ed on line) ottenendo la **valutazione di eccellente.**\_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_60 ore\_\_\_\_\_  
effettuato presso\_\_\_\_ Unioncamere - Istituto Guglielmo Tagliacarne \_\_\_\_ di \_\_\_\_Roma\_\_\_\_\_  
Attestato di partecipazione con votazione 29/30

2016

Corso in \_\_ **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.**\_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_ Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2016 (formazione in presenza ed on line) ottenendo la **valutazione di eccellente.**\_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_60 ore\_\_\_\_\_  
effettuato presso\_\_\_\_ Unioncamere - Istituto Guglielmo Tagliacarne \_\_\_\_ di \_\_\_\_Roma\_\_\_\_\_  
Attestato di partecipazione con votazione 29/30

2017

Corso in \_\_ **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.**\_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_ Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2017 (formazione in presenza ed on line) ottenendo la **valutazione di eccellente** (giudizio frequenza) e **ottimo** (giudizio prova finale).\_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_60 ore\_\_\_\_\_  
effettuato presso\_\_\_\_ Unioncamere - Istituto Guglielmo Tagliacarne \_\_\_\_ di \_\_\_\_Roma\_\_\_\_\_  
Attestato di partecipazione con votazione 29/30

2018

Corso in \_\_ **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.**\_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_ Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2018 (formazione in presenza ed on line) ottenendo la **valutazione di eccellente** (giudizio frequenza) e **ottimo** (giudizio prova finale).\_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_60 ore\_\_\_\_\_  
effettuato presso\_\_\_\_ Unioncamere - Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne \_\_\_\_ di \_\_\_\_Roma\_\_\_\_\_  
Attestato di partecipazione con votazione 29/30

2019

Corso in \_\_ **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.**\_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_ Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2019 ottenendo la **valutazione di eccellente** (giudizio di frequenza).\_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_60 ore\_\_\_\_\_  
effettuato presso\_\_\_\_ Unioncamere - Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne \_\_\_\_ di \_\_\_\_Roma\_\_\_\_\_  
Attestato di partecipazione con votazione 29/30

2020

Corso in \_\_ **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.**\_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_ Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2020 ottenendo la **valutazione di eccellente** (giudizio di frequenza).\_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_60 ore\_\_\_\_\_  
effettuato presso\_\_\_\_ Unioncamere - Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne \_\_\_\_ di \_\_\_\_Roma\_\_\_\_\_  
Attestato di partecipazione con votazione 29/30

2020

Corso su \_\_ **La norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012. Valutazione della conformità, requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi** \_\_\_\_ durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_5\_\_\_\_  
ore\_\_\_\_ effettuato presso\_\_\_\_ Dintec - Consorzio per l'Innovazione Tecnologica

2021

Corso su **UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 Valutazione della conformità - requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi.** durata del corso (in ore o giorni) **16 ore** effettuato presso **We-Learn srl**

2022

Corso in **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.** tipologia di corso **Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2021** ottenendo la **valutazione di eccellente** (giudizio di frequenza).  
durata del corso (in ore o giorni) **40 ore**  
effettuato presso **Unioncamere - Si.Camera di Roma**

2023

Corso in **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.** tipologia di corso **Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2022** ottenendo la **valutazione di eccellente** (giudizio di frequenza).  
durata del corso (in ore o giorni) **40 ore**  
effettuato presso **Unioncamere - Si.Camera di Roma**

2024

Corso in **Formazione Segretari Generali. Linea manageriale di aggiornamento permanente.** tipologia di corso **Frequenza del Piano di formazione per Segretari Generali 2023** ottenendo la **valutazione di eccellente** (giudizio di frequenza).  
durata del corso (in ore o giorni) **30 ore**  
effettuato presso **Unioncamere - Si.Camera di Roma**

## **2.4 STUDI, PUBBLICAZIONI, RELAZIONI O DOCENZE RIGUARDANTI L'ATTIVITA' DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

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 codice doganale dell’Unione”;

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”;

14 Maggio 2015

Camera di commercio di Taranto con il supporto di Azienda Speciale Subfor  
in collaborazione con Centro di cultura “Lazzati” dell’Università Cattolica del Sacro Cuore, Politecnico di Bari e Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Taranto

Partecipazione al Workshop sul tema “**BES: Benessere equo sostenibile**”

il nuovo indicatore per misurare e valutare il progresso di una società e pianificarne il suo futuro;

9 Marzo 2015

Camera di commercio di Taranto

Relatore al Focus “Digital day - la Fatturazione elettronica”;

5 Dicembre 2014

Symbola – Fondazione per le qualità italiane

Relatore alla Tavola Rotonda “Eccellenze in digitale - Taranto”;

### 3. ESPERIENZE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### Posizione attuale

Denominazione Ente (o impresa) e Sede: **Camera di commercio** industria artigianato e agricoltura di **LECCE**, Viale Gallipoli 39 – Lecce

Area/Settore di riferimento: Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

Periodo: dal 23.06.2016 a tutt'oggi

Posizione nell'organigramma: **Segretario Generale e dirigente** Responsabile “ad interim” dell'Area I amministrativo contabile. Sino al 09.2019 ha diretto ad interim anche l'Area II e sino al 06.2021 l'Area III.

Uffici/processi coordinati: servizi di staff e dell'area amministrativo contabile e della promozione.

Principali attività svolte: 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.

Numero dipendenti coordinati: **mediamente 45.**

Denominazione Ente (o impresa) e Sede: **ASSRI** Azienda Speciale per i servizi reali alle imprese della CCIAA di Lecce, Viale Gallipoli 39 – Lecce

Area/Settore di riferimento: Azienda speciale di Camera di commercio strumentale a servizi promozionali.

Periodo: dal 23.06.2016 a tutt'oggi

Posizione nell'organigramma: **Direttore**

Uffici/processi coordinati: 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.

Principali attività svolte : Assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di amministrazione e del Presidente.

Numero dipendenti coordinati: mediamente 5.

Denominazione Ente (o impresa) e Sede: **C.S.A. Consorzio Servizi Avanzati società consortile a r.l.**, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

Area/Settore di riferimento: **informatica e Facility management - Società “in house” delle Camere di commercio di Puglia, Basilicata e Calabria**

Data di assunzione: **20.03.2013**

Data di acquisizione posizione attuale: a decorrere **dal 20.03.2013 ed a tutt'oggi**.

Posizione nell'organigramma **Direttore**

Uffici/processi coordinati 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.

Principali attività svolte: 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.

Numero dipendenti coordinati: **mediamente tra 105 e 115.**

## Esperienze precedenti

(iniziare dalle esperienze più recenti elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte, con particolare riferimento a quelle nelle Camere di commercio)

Denominazione Ente (o impresa) e Sede: **MULTILAB** Azienda Speciale Laboratorio chimico merceologico della CCIAA di Lecce, Viale Gallipoli 39 – Lecce

Area/Settore di riferimento: Azienda speciale di Camera di commercio strumentale a servizi promozionali.

Periodo: dal 23.06.2016 al 31.12.2023

Posizione nell'organigramma: **Direttore** sino al 01.2017 poi nominato **Liquidatore**. La liquidazione si è conclusa il 31.12.2023

Uffici/processi coordinati: 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. Il Liquidatore con particolare riguardo ai provvedimenti modificativi in maniera rilevante e cessazione del rapporto di lavoro.

Principali attività svolte: Assicurare il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di amministrazione e del Presidente. Formulare la proposta di messa in liquidazione. Gestire la fase di liquidazione e di cessazione di tutti i rapporti.

Numero dipendenti coordinati: inizialmente 4 poi 0 dopo le intervenute cessazioni.

Denominazione Ente (o impresa) e Sede: **Camera di commercio** industria artigianato e agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

Area/Settore di riferimento: Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

Periodo: dal 01.02.2010 al 22.06.2016

Posizione nell'organigramma: **Segretario Generale e dirigente** Responsabile “ad interim” dell'Area amministrativo contabile e legale e dell'Area Promozione dell'Ente.

Uffici/processi coordinati: servizi di staff e dell'area amministrativo contabile e della promozione

Principali attività svolte: 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.

Numero dipendenti coordinati: mediamente 25.

Denominazione Ente (o impresa) e Sede: **SUBFOR** Azienda Speciale della CCIAA di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

Area/Settore di riferimento: Azienda speciale di Camera di commercio strumentale a servizi promozionali

Periodo: dal 01.02.2010 al 22.06.2016

Posizione nell'organigramma: **Direttore**

Uffici/processi coordinati: 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.

Principali attività svolte: Assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di amministrazione e del Presidente.

Numero dipendenti coordinati: 14

Denominazione Ente (o impresa) e Sede: **Camera di commercio** industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto

Area/Settore di riferimento: Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

Periodo: dal 01.12.2002 al 31.01.2010

Posizione nell'organigramma: **Dirigente, Vice Segretario generale vicario**

Uffici/processi coordinati: (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 (controller).

Principali attività svolte: Responsabile dell'Area amministrativo contabile e legale. Coadiuga e sostituisce il Segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Direzione del servizio Affari generali nonché gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente

Numero dipendenti coordinati: mediamente 10

#### **4 CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI, SIA SUL VERSANTE PROMOZIONALE, SIA SUL VERSANTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

Livello

sufficiente  discreto  buono **X ottimo**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

25.9.2020

Nota prot.n.21564 della Struttura di controllo vini a D.O. "Alezio, Copertino, Galatina, Leverano, Matino, Nardò, Negroamaro di Terra d'Otranto, Terra d'Otranto". **Responsabile struttura.**

27.5.2020

Nota Unioncamere prot.n.11186

Nominato **componente della Task force Covid diritto annuale**

22.11.2016.

Affidato incarico di **Responsabile dei controlli** "Struttura di controllo DOP "Patata novella di Galatina".

22.11.2016.

Affidato incarico di **Responsabile dei controlli** "Struttura di controllo olio a DOP Terra d'Otranto".

22.11.2016.

Affidato incarico di **Responsabile dei controlli** "Struttura di controllo vini a D.O. e I.G.".

9.8.2016.

Nominato **Presidente della Commissione** preposta all'espletamento della procedura valutativa delle offerte pervenute nell'ambito della gara telematica MEPA per l'affidamento del Servizio di gestione e manutenzione postazioni di lavoro e supporto su server ed apparati presenti nella rete Internet camerale.

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.

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.

**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.

**Presidente del Collegio sindacale**

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.

**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” delle Camere di commercio di Puglia, Basilicata e Calabria

**Responsabile contabile**

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.

**5. ESPERIENZA NEL DIALOGO CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI CONTROLLO**

Livello

sufficiente  discreto  buono **X ottimo**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

Le esperienze in questo specifico ambito sono desumibili dalle esperienze dirigenziali già riportate che vedono il sottoscritto operare a stretto contatto degli Organi di indirizzo dal 12.2002. A queste si aggiungono quelle pregresse che si riportano di seguito in estrema sintesi. In sostanza sin dal 1995 il sottoscritto ha operato nello staff a servizio degli Organi di indirizzo Politico e di controllo

**dal 03.01.2001 al 30.11.2002**

Camera di commercio industria artigianato agricoltura di Taranto, Viale Virgilio n.152 – 74121 Taranto  
**Categoria D, posizione giuridica D3** del nuovo sistema di classificazione, profilo professionale di “Funzionario ai servizi amministrativo-contabile, giuridico e di regolazione del mercato”, **incaricato di posizione organizzativa** dell'Area contabile ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. del 31.03.1999.

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.

**dal 23.02.1995 al 03.01.2001**

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

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

Funzionario amministrativo contabile.

**6. ESPERIENZA E CONOSCENZA DELLE TECNICHE DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, NONCHE' ESPERIENZA NELLE RELAZIONI SINDACALI E ATTITUDINE A GESTIRE I PROCESSI NEGOZIALI**

Livello

sufficiente  discreto  buono **X ottimo**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

Ha maturato nella qualità di Capo servizio prima e successivamente di **dirigente Camerale** responsabile dell'ufficio personale, specifiche e significative e pluriennali esperienze (dal 1995 a tutt'oggi) 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) nonché ha curato le relazioni sindacali e gestito i processi negoziali (nella qualità di Presidente della Delegazione trattante) e sottoscritto decine di accordi decentrati.

Ha maturato specifiche esperienze nella ricostruzione dei Fondi per il salario accessorio come da documentazione agli atti della Camera di commercio di Lecce.

Ha maturato specifiche esperienze nella gestione del ciclo della “performance” e degli strumenti di incentivo della produttività individuale.

Ha maturato e gestito nella qualità di Direttore del CSA una procedura di livello nazionale presso Unioncamere che ha prodotto due successive accordi nazionali per la riduzione dell'impegno lavorativo e l'erogazione di ammortizzatori sociali in una situazione di crisi aziendale derivante dalla riduzione del 50% del tributo camerale.

Ha gestito numerose procedure derivanti dal contenzioso instaurato dal personale di cui può prodursi copiosa documentazione.

## 7. ESPERIENZA E CONOSCENZA DELLA PROGETTAZIONE IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE (iniziare dalle esperienze più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte)

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 gestito a partire dal 2002 e sino al 2016 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 Attività curate sono quelle 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;
- d) gestione come responsabile di struttura e dei controlli di Organismo di controllo.

### 8.1 INFORMATICA

**Pacchetto applicativo** \_\_\_\_\_ Utilizzo avanzato di pacchetti “Word, Excel ed Access” \_\_\_\_\_

**Livello di conoscenza**

di base  medio  avanzato

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni \_\_\_\_\_

## 8.2 LINGUE STRANIERE

**Lingua** \_\_\_\_\_

**Livello di conoscenza**

scolastico **X** **medio/buono**  professionale/fluente

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

// \_\_\_\_\_

08.07.2025

*dr. Francesco De Giorgio*

*Firmato digitalmente da:*

De Giorgio Francesco

Firmato il 08/07/2025 19:41

Seriele Certificato: 4484157

Valido dal 05/05/2025 al 05/05/2028

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

