

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**BOSSI MICHELE**

**TRIESTE**

**michele.bossi@vg.camcom.it**

italiana

05.08.1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1991 - ...**

Camera di Commercio Venezia Giulia

Piazza della Borsa 14 – 34121 Trieste (TS)

Pubblica Amministrazione

2004 - ... : P.O. Registro Imprese

2020-... : Delegato all'autenticazione degli atti costitutivi delle startup innovative

2004-...: Responsabile delle attività inerenti la tenuta del registro delle imprese

2004-...: Responsabile delle attività connesse ai dispositivi di firma digitale

2010-...: Membro del "Gruppo Qualità" presso Unioncamere nazionale

2016-...: Membro della "TaskForce RI" presso Unioncamere nazionale

Componente del Consiglio di Amministrazione della società "TCD – Trieste Città Digitale s.r.l."

2004-2020: Responsabile delle attività inerenti la tenuta degli albi camerati

2004-2018: Responsabile delle attività inerenti la riscossione del diritto annuale

2005-2007: Membro del Comitato per le pari opportunità della Camera di Commercio di Trieste

2010-2018: Membro del Comitato di redazione del bimestrale "Trieste Economica"

2016-2020: Responsabile Ufficio ambiente Camera di Commercio Venezia Giulia

2016-2020: Segretario della Sezione Regionale dell'Albo gestori ambientali

- Altri incarichi

Membro gruppi di lavoro, in rappresentanza della Camera di Commercio di Trieste, per la redazione di guide e operative in materia di registro delle imprese

Membro di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l'assunzione di personale in altre camere di commercio

Relatore a seminari e convegni in materia di diritto societario e di registro delle imprese

Docente in materia di diritto societario e di registro delle imprese nei corsi di formazione del personale delle Camere di Commercio organizzati dall'Istituto Tagliacarne, dagli altri enti camerati e dalle loro Unioni Regionali

Docente in materia di diritto societario e di registro delle imprese nei corsi di formazione dei professionisti organizzati dall'Istituto Euroconference, dalle associazioni di categoria, dall'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, dal collegio notarile. Docente nei corsi di formazione professionale organizzati dall'Enaip di Trieste

Redazione articoli in materia di registro imprese e diritto commerciale per il periodico "Il Commercialista Veneto", dal 2001

Componente, in qualità sia di sindaco effettivo che supplente, di collegi sindacali in varie società. Liquidatore dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio del Friuli Venezia Giulia

2021 - Relatore convegno sulle imprese sociali organizzato dalla Regione FVG

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

### 1991 - 2021

Istituto Tagliacarne di Roma

Diritto commerciale

Abilitazione inerenti le attività del registro delle imprese

### 2001

Esame di stato di dottore commercialista

Diritto commerciale, economia, diritto fallimentare, diritto e contenzioso tributario, ecc.

Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista

### 1997

Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Economia e Commercio

Diritto commerciale, economia

Dottore in economia e commercio

### 1989

Istituto Tecnico Commerciale “G.R. Carli” di Trieste

Diritto commerciale, economia, diritto pubblico e privato

Ragioniere programmatore

#### ITALANA

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

DAL 1994 COORDINO L'UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, COMPOSTO DA PIÙ DI 10 PERSONE.

DAL 1994 COORDINO L'UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, COMPOSTO DA PIÙ DI 10 PERSONE. NEL TEMPO MI SONO OCCUPATO PIÙ VOLTE DI RIORGANIZZARE LE ATTIVITÀ E LE PROCEDURE SIA DI SPORTELLO CHE DI BACK OFFICE.

SPESSE MI È CAPITATO DI REDIGERE E REALIZZARE SPECIFICI PROGETTI NONCHÉ CURARE LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI WINDOWS (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT), DEI BROWSER WEB E DEI CLIENT DI POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, THUNDERBIRD), DI ADOBE ACROBAT E PROGRAMMI DI GRAFICA/EDITING VIDEO.

TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE INIZIALMENTE A SCUOLA E POI SONO STATE PERFEZIONATE NELL'AMBIENTE DI LAVORO E CON SPECIFICI APPROFONDIMENTI PERSONALI.