

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Anselmo Augusto Tommasone
Luogo e data nascita	Caserta, 06 novembre 1962
Qualifica	Funzionario - Gestore servizi amministrativi
Incarico attuale	Responsabile U.O. Provveditorato
Telefono ufficio	0823-249402
E-mail istituzionale	anselmo.tommasone@ce.camcom.it provveditorato@ce.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	<p>Laurea triennale in Scienze Giuridiche conseguita presso la “Universitas Mercatorum” di Roma in data 23.10.2020;</p> <p>Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Statale “A. Diaz” di Caserta.</p>
-------------------------	---

Pregresse esperienze nell’Amministrazione maturate in categoria D	<p>Dal 01.07.2018 al 04.09.2022 Assegnato all’U.O. Registro Imprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile procedimenti cancellazione d’ufficio ex DPR 247/04; - Responsabile procedimenti ex art. 2490 c.c.; - Responsabile procedimenti iscrizione/cancellazione sequestri e confische; - Responsabile istruttoria procedure concorsuali. <p>Dal 04.02.2016 al 30.06.2018 Assegnato al Servizio IV - Regolazione del Mercato, Promozione e Statistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dei procedimenti afferenti il rilascio delle certificazioni per il commercio con l’estero, lo Sportello Word Pass e l’assistenza alle imprese sui mercati internazionali; - Referente e tutor del progetto “Crescere in Digitale”. <p>Dal 12.05.2014 al 03.02.2016 Assegnato alla soppresso Servizio 9 – Certificazioni e Verifiche.</p> <p>Dall’11.06.2012 al 11.05.2014 Titolare del soppresso Ufficio Verifiche e Controlli.</p> <p>Dal 01.05.2006 al 10.06.2012 Assegnato al Registro Imprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dei procedimenti relativi alle attività regolamentate.
--	--

<p>Incarichi svolti presso la CCIAA</p>	<p>Anno 2016-2017: Tutor, in rappresentanza della CCIAA, per tirocini nell'ambito del progetto "Crescere in Digitale".</p> <p>Anno 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente CCIAA al convegno organizzato dalla CLAAI Caserta su "D.M. 37/08: conoscenza e applicazione – Stato dell'Arte"; - Relatore per n° 3 incontri di formazione con i referenti VV.FF., ASL, ARPAC sulle problematiche "SUAP – Enti Terzi"; - Relatore per n° 5 corsi di formazione "Referenti SUAP Comuni in delega ed enti Terzi" – Vedi piano delle performance 2013/2015. <p>Anno 2012/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente CCIAA per "Tavolo Lavoro Procedimenti SUAP" con responsabili delle amministrazioni comunali; - Coautore del manuale "Linee Guida Procedimenti SUAP". <p>Anno 2012: Componente Gruppo Lavoro Unioncamere - Revisione DPR 581/95 - per le parti riguardanti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comunicazione unica, SUAP, rapporti del R.I. con le altre P.A.; 2) Le procedure concorsuali; 3) Le procedure d'emergenza. <p>Anno 2011: Docente per n° 6 corsi su "Sistema Comunica integrato con le novità riguardanti l'invio della segnalazione certificata di inizio attività al SUAP".</p> <p>Anno 2009: Docente per corso "COMUNICA" di 20 ore su trasmissione atti al registro imprese, organizzato dall'Asips. Convenzione prot. n. 452/09.</p> <p>Anno 2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codocenza di 12 ore per corso sulla "Trasmissione dei bilanci al registro imprese - programma Fedra e sistema Comunica", organizzato dall'Asips. Convenzione prot. n. 886/08. - Codocenza di 12 ore per corso sulla "Trasmissione dei bilanci al registro imprese- programma Fedra e sistema Comunica", organizzato dall'Asips. Convenzione prot. n. 544/08.
<p>Corsi aggiornamento professionale – ultimo quinquennio</p>	<p>Anno 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli affidamenti diretti. - Guida normativa ed operativa alla gestione degli acquisti telematici attraverso il MePA di CONSIP. - La gestione del provveditorato – Corso base. - Composizione negoziata per la risoluzione della crisi d'impresa: le pubblicazioni nel Registro delle imprese. <p>Anno 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - I procedimenti di cancellazione d'ufficio alla luce della Legge di Semplificazione 120/2020 - II modulo: Le cancellazioni, in particolare il 40 CO.2. - I procedimenti di cancellazione d'ufficio alla luce della Legge di Semplificazione 120/2020 - I modulo: i nuovi poteri del conservatore. - Fallimento, liquidazione giudiziale e concordato: confronto tra vecchia e nuova disciplina – II parte.

	<ul style="list-style-type: none"> - Fallimento, liquidazione giudiziale e concordato: confronto tra vecchia e nuova disciplina – I parte. - Le procedure di iscrizione d’Ufficio nel Registro delle imprese/REA – La gestione delle pene accessorie. <p>Anno 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linea formativa 4 - Le nuove competenze sui temi dell'internazionalizzazione. - Linea formativa 1 - Le Camere per l'innovazione digitale - II fase. - Assistenza tecnico strategica al Commercio estero. - Linea formativa 1 - Orientamento al lavoro e alle professioni - Basic training. 		
Capacità linguistiche	lingua	livello parlato	livello scritto
	Inglese	Buono	Buono