CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Erik Rosset
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 22 aprile 1974
E-mail e.rosset@regione.vda.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 1° luglio 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA, Piazza Deffeyes 1 1100
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione i procedimenti in materia di esproprio;
Presidio la commissione regionale preposta alla determinazione delle indennità definitive di esproprio;
Gestione l'osservatorio regionale dei valori immobiliari (ORVI);
Definizione e gestione degli atti di concessione e di valorizzazione immobiliare (esclusi quelli relativi al demanio stradale e idrico), i contratti di affitto, locazione e comodato, di acquisizione, alienazione e permuta dei beni immobili nonché quelli per la costituzione e modifica di diritti reali;
Tenuta dell'inventario dei beni immobili e predispone gli atti per la loro classificazione e assegnazione, nonché predispone il conto del patrimonio quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente ai beni immobili;
Predisposizione il piano delle dismissioni e della valorizzazione immobiliare;
Redige i rapporti di stima aventi ad oggetto valori funzionali ai fini specifici dell'Amministrazione regionale;
Gestione delle utenze, tributi immobiliari e condomini (pulizie, RSU, acqua potabile e depurazione, energia elettrica e oneri condominiali) controllando il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente definiti. Partecipazione alle assemblee condominiali in rappresentanza della Regione;
Controllo sulle sale da gioco e sugli altri servizi e cura dell'applicazione delle norme regolamentari sulla regolarità dello svolgimento dei giochi;
Contabilità e verbalizzazione delle operazioni relative ai giochi, Concorso nella decisione sui reclami avanzati dai giocatori;
Partecipazione alla definizione delle convenzioni per la gestione della Casa da gioco e ne cura l'attuazione.
Dal 2025: incarico di ufficiale rogante supplente della Regione, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 19 maggio 2006, n. 12.
- Date Da ottobre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA, Piazza Deffeyes 1
- Tipo di azienda o settore Dipartimento legislativo e legale (dal 2018 Dipartimento legislativo e aiuti di Stato)
- Tipo di impiego Funzionario (istruttore tecnico)
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di consulenza giuridica alle strutture dell'amministrazione;
Supporto all'attività di gestione del precontenzioso e del contenzioso;
Supporto all'attività di predisposizione dei disegni di legge;
Gestione del contenzioso costituzionale in caso di ricorso in via principale
Dal 2018, responsabile, con particolare posizione organizzativa a decorrere dal 1° aprile 2019, dell'Ufficio contratti, svolgendo le seguenti attività:
 - supporto tecnico-giuridico ai fini della predisposizione di atti normativi in materia di appalti e alle stazioni appaltanti ai fini della predisposizione degli atti di gara e, in generale, nelle attività di competenza delle stazioni stesse;

- attività di informazione, aggiornamento e coordinamento in materia di appalti pubblici riferiti, in particolare, al settore dei servizi e delle forniture, da espletarsi anche mediante atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, finalizzati a semplificare, rendere omogenee le attività delle stazioni appaltanti;
 - collaborazione su richiesta delle strutture competenti al fine di fornire all'Avvocatura regionale, negli eventuali casi di contenzioso insorto in relazione alla procedura di affidamento, gli elementi tecnicogiuridici per la difesa in giudizio;
 - supervisione sugli atti di natura contrattuale;
 - supporto alle funzioni dell'Ufficiale rogante
- Addetto alla gestione dell'emergenza. Addetto al servizio di prevenzione e protezione.

- Date APRILE- SETTEMBRE 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA
- Tipo di azienda o settore Direzione trasporti
 - Tipo di impiego Funzionario (istruttore tecnico)
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto Ufficio albo autotrasportatori

- Date 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza assicurazioni
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Assicuratore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date AA 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
Tesi in materia di diritto penale: "I delitti contro gli Stati esteri"
- Qualifica conseguita **LAUREA**

- Date 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ha frequentato il corso post-universitario di diritto civile, penale e amministrativo organizzato e tenuto dall'avv. prof. Vincenzo Mariconda in Milano.

- Formazione 2007: *Tra privacy e trasparenza*
2008: Il Titolo v della Costituzione; Il contenzioso nei contratti pubblici;
2009/2010: Corso Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali, organizzato dall'Amministrazione regionale in attuazione del d.lgs. 195/2003 e dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006. In esito al corso, ha conseguito la qualifica di Addetto al Servizio di prevenzione e protezione;
Il nuovo codice degli appalti pubblici; Il principio di leale collaborazione (e la partecipazione regionale alla formazione degli atti dello Stato e dell'UE); Riserve, accordo bonario e arbitrato nell'appalto di opere pubbliche; Il bilancio regionale; Codice appalti riformato e nuovo schema di regolamento attuativo
2012: L'indennità nell'espropriazione per pubblica utilità;
2014: Utilizzo del datawarehouse sistar regionale; Le società a partecipazione pubblica
2015: Codice di comportamento
2016: Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza; Strumenti giuridici e modalità operative della partecipazione della regione alla formazione e all'attuazione della normativa europea;
2018: Autonomie(s) en mouvement - l'evoluzione delle autonomie regionali speciali;

2019: Elementi di base in materia di protezione dei dati personali;
 2020: Il diritto di accesso nella p.a.: documentale, civico e generalizzato; Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara; L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione; La disciplina degli aiuti di stato;
 2021: Conflitto di interessi e disciplina del procedimento amministrativo; Conflitto di interessi nel Codice di comportamento e appalti pubblici; PNRR Academy - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP;
 2022: Misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza con un focus sui processi collegati alla gestione dei fondi PNRR; L'ambiente di lavoro, tra fatiche e benessere, dopo l'emergenza;
 2023: Dal D.lgs. 50/2016 al nuovo Codice dei contratti pubblici; Organizzazione della PA e pubblico impiego; Anticorruzione e trasparenza; La contabilità economico-patrimoniale: principi ed elementi essenziali – Contabilità, bilancio e entrate degli enti pubblici; Regione – GDPR, privacy ed elementi di informatica giuridica;
 2024: Corso management Bocconi; Cantiere gestione delle risorse umane Bocconi;
 2025: Corso Valorizzazioni immobiliari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Ha svolto la pratica professionale presso lo Studio Legale Sommo-Balducci dove si è occupato principalmente di Diritto civile e amministrativo.

Nel corso della sua attività di funzionario del Dipartimento legislativo e legale ((dal 2018 Dipartimento legislativo e aiuti di Stato), ha sviluppato capacità e competenze nel campo della legistica, del contenzioso costituzionale, della gestione del precontenzioso e del contenzioso amministrativo e civile e degli appalti pubblici.

Ha seguito costantemente corsi di aggiornamento in materia di appalti, specializzandosi nelle problematiche relative alla fase di aggiudicazione e di esecuzione.

Dal 2018, responsabile, con particolare posizione organizzativa a decorrere dal 1° aprile 2019, dell'Ufficio contratti, svolgendo attività di supporto all'Ufficiale rogante della Regione.

Si è occupato, per conto del datore di lavoro, della materia relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Addetto al servizio di prevenzione e protezione per il Dipartimento legislativo aiuti di Stato.

PUBBLICAZIONI

Il comparto del pubblico impiego in Lineamenti di diritto costituzionale della Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, a cura di Pasquale Costanzo, Roberto Louvin e Lara Trucco, Giappichelli editore, Torino, 2020.

Le parole dello Statuto in *Le Messenger Valdôtain*, Imprimerie Valdôtaine, 2025

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è

Dopo aver seguito i corsi di formazione dell'Assessorato alla sanità e politiche sociali, ha svolto attività di volontariato in campo socio-assistenziale, in particolare a supporto di giovani svantaggiati.

*importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra
(ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE	Buona conoscenza dei programmi Office, soprattutto Word ed Excel e Powerpoint.
TECNICHE	Buona capacità di utilizzo degli applicativi Windows, in particolare Explorer e Outlook Express.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	

Il sottoscritto conferisce il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

ERIK ROSSET