

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
  
Telefono ufficio  
Fax  
E-mail istituzionale

**Rossella DI GIACOMO**

Funzionario amministrativo

Ministero dello sviluppo economico

Direzione dell'Unità organizzativa "Analisi e drafting normativo, supporto informativo e documentale" all'interno dell'ufficio del Direttore generale per gli incentivi alle imprese

+39 06 5492 7849

+39 06 5960 1226

rossella.digiacomo@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Titolo di studio**  
**Altri titoli di studio e professionali**  
**Esperienze professionali**  
**(incarichi ricoperti)**

Diploma di istruzione tecnica

*Funzionario presso il Ministero dello sviluppo economico*

Dal maggio 2012 ad oggi, presso l'ufficio del Direttore generale per gli incentivi alle imprese: direzione di Unità organizzative; supporto diretto al Direttore generale per attività di documentazione e analisi; redazione di decreti, relazioni e atti vari; drafting degli atti normativi e non; attività di documentazione e informazione rivolta ad utenti interni ed esterni, con particolare riferimento alle normative e alle procedure; redazione del Bollettino della Direzione generale; organizzazione di attività seminariali interne.

Dal 2010 al 2012, in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio del Commissario delegato: attività amministrativo-contabili relative a lavori pubblici per la risoluzione di emergenze di protezione civile.

Dal 2008 al 2010, presso l'Ufficio di staff "Affari giuridici e normativi" del Capo Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica: attività di documentazione, analisi, redazione con riferimento ai lavori parlamentari (attività legislativa e ispettiva); attività connesse al coordinamento degli atti e dei documenti relativi alle riunioni di CIPE, Conferenza Stato-Regioni, ecc.

Dal 2007 al 2008, presso la Segreteria del Capo Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione: supporto diretto al Capo Dipartimento per attività di documentazione, analisi, redazione di atti e documenti e collegamento con le Direzioni generali del Dipartimento.

Dal 2006 al 2007, presso l'Ufficio affari generali della Direzione generale per il coordinamento degli incentivi alle imprese: attività per la massima parte analoga a quella svolta dal 1997 al 2006.

Dal 1997 al 2006, presso la Segreteria del Direttore generale per il coordinamento degli incentivi alle imprese: supporto diretto al Direttore generale per attività di documentazione, analisi, redazione di atti e documenti; drafting degli atti normativi e non (posizione organizzativa); pubblicazione di atti in Gazzetta Ufficiale; attività di redazione per la comunicazione nel sito web

istituzionale; coordinamento degli atti e dei documenti relativi alle riunioni di CIPE, Conferenza Stato-Regioni, ecc.; invio degli atti alla registrazione della Corte dei conti; attività di pubblicazione in relazione a gare d'appalto; attività di documentazione e informazione rivolta sia agli utenti interni sia a quelli esterni.

Dal 1994 al 1997, presso la Divisione I (Affari generali) della Direzione generale per la produzione industriale: attività documentale; coordinamento relazioni varie; esame atti parlamentari; pubblicazione atti in Gazzetta Ufficiale.

*Funzionario presso Istituto per l'assistenza allo sviluppo del Mezzogiorno*

Dal 1979 al 1994, presso l'Ufficio iniziative di sviluppo: supporto al Dirigente; attività di documentazione, analisi, redazione; funzionario junior in vari progetti di scouting di opportunità di sviluppo per le imprese manifatturiere meridionali, in particolare nell'ambito del progetto volto all'individuazione di potenziali subfornitori per ENI e FIAT; supporto agli Uffici del Ministro per il Mezzogiorno per l'applicazione della "riserva del 30%" sugli appalti pubblici prevista dalla normativa sul Mezzogiorno

Dal 1977 al 1979, presso la Segreteria del Dirigente del Servizio studi e ricerche e promozione estera: supporto al Dirigente.

Dal 1976 al 1977, presso l'Ufficio promozione estera: compiti di supporto nell'ambito delle attività volte alla promozione di investimenti esteri nel Sud Italia; esame della stampa economica estera.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

#### **FRANCESE**

BUONO

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

#### **TEDESCO**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

#### **CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

UTILIZZO A UN LIVELLO AVANZATO DI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLIO DI CALCOLO, DATA BASE, PRESENTAZIONE. UTILIZZO DI PIATTAFORME REALIZZATE AD HOC PER GESTIONE E MONITORAGGIO INCENTIVI ALLE IMPRESE. CONSULTAZIONE DI BANCHE DATI GIURIDICHE E NON ACCESSIBILI VIA WEB.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE  
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE  
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]