

**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.digiacomio@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

TEDESCO

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

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.]