

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ANTONELLA MASSARO**

Data di nascita

28 marzo 1962

Qualifica

**3° area F6**

Amministrazione

**MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO DG. POLITICA COMMERCIALE  
INTERNAZIONALE – DIV. I**

Incarico attuale

Cura gli adempimenti relativi alle seguenti tematiche:

- Affari generali della Direzione, in raccordo con la competente Divisione di staff e con l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse.
- Bilancio Economico e Finanziario (Previsioni, Assestamenti, Variazioni in bilancio, Analisi delle risultanze di consuntivo, Redazione del Budget).
- Relazioni di carattere generale concernenti l'attività della Direzione.
- Supporto al direttore generale per le attività in materia di pianificazione strategica, di contratti di lavoro dei dirigenti e di valutazione dei dirigenti.

Telefono ufficio

**06/5993 2593**

Fax

**06/5993 2500**

E-mail istituzionale

**antonella.massaro@mise.gov.it**

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

Titolo di studio

***Laurea in Scienze Politiche,  
indirizzo politico internazionale,  
conseguita nel 1985,  
presso l'Università degli Studi di Napoli,  
con votazione 110/110***

### **Corso di Specializzazione post –universitario**

Diploma di Studi Europei conseguito nel 1994, presso l'Istituto post universitario

A. De Gasperi, svolgendo la tesi in "Scambi Internazionali", con votazione 110/110 e lode.

#### **Esperienze professionali (incarichi ricoperti)**

Funzionario amministrativo (VIII q.f.) presso il Ministero del Commercio Estero dal 1988, a seguito di superamento di concorso pubblico per esami per la carriera direttiva, e, dal settembre 1994, di IX q.f, a seguito di superamento di concorso pubblico per esami. Dal 1988 al 1998 ha prestato servizio presso la D. G. Import/Export, Divisioni II e IV, competenti in materia agricola. In tale periodo si è occupata dei seguenti settori: cereali, ortofrutticoli, grassi e Cites. In detti settori ha curato, in particolare, i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato, predisponendo relazioni illustrative e memorie difensive, in caso di ricorsi giurisdizionali e i rapporti con la Commissione U.E, partecipando alla elaborazione della normativa comunitaria nelle materie di competenza e approntando l'eventuale regolamentazione nazionale. Dal 1994 ha svolto funzioni vicarie nei settori di competenza.

Dal 1998 presta servizio presso la Divisione I della D.G. Politica Commerciale Internazionale, svolgendo funzioni vicarie, occupandosi, in particolare, di questioni di Bilancio, della predisposizioni di relazioni di carattere generale concernenti l'attività della Direzione e curando gli aspetti concernenti la pianificazione strategica, i contratti dei dirigenti e la valutazione dei dirigenti.

## Incarichi di servizio:

Segretario Comitato interministeriale D.L. 19.12.969, convertito in Legge 11.2.1970, competente in materie attinenti al rilascio ecc. di titoli di importazione e di esportazione.

- Membro supplente Codex alimentarius.
- Membro effettivo Commissione albi degli esportatori dei prodotti orto-floro-frutticoli presso l'ICE.
- Membro della delegazione italiana ai Comitati di Gestione Agricoli in ambito UE per i seguenti settori: cereali, ortofrutticoli.
- Membro della delegazione italiana al Comitato di Gestione Cites, in ambito U.E.
- Portavoce della delegazione italiana, presso la Commissione U.E, al Comitato di Gestione ROC, competente in materia di Ostacoli al Commercio
- Membro del Gruppo di Lavoro in materia di delegificazione e semplificazione amministrativa.
- Membro supplente della CAV.
- Membro supplente del Comitato Centrale per l'Albo Nazionale delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'autotrasporto per conto terzi.
- Responsabile e del Controllo di gestione Direzionale, anni 2003/2006;
- Rappresentante in seno al Gruppo di Lavoro per il COGEST (Controllo di gestione) anni 2003/2004;
- Consigliere direttivo presso l'Istituto Marchio di Qualità, trienni 2001/2003; 2004/2006; 2007/2009; 2010/2012; 2013/2015.

Titolare di Posizione Organizzativa di coordinamento di unità organizzativa dal 2003 al 2014.

## Incarichi di docenza

- Docenza nel XXIV corso di formazione per volontari Diplomatici tenuto dal Ministero del Commercio Estero, anno 1993;
- Docenza nel XXV corso di formazione per volontari Diplomatici tenuto dal Ministero del Commercio Estero, anno 1994;
- Docenza nello stage per Borsisti della LUISS promosso dal Ministero del Commercio Estero, anno 1995;
- Docenza nei corsi riqualificazione concernenti i passaggi alle Posizioni Economiche B1 e B2, con predisposizione del relativo materiale didattico, nonché partecipazione alle Commissioni per le relative prove di esame, anno 2004 ;

## Corsi di Formazione:

- Corso sull'Organizzazione del lavoro e misurazione della produttività tenuto dall'ELEA anno 1998;
- Corso di Informatica Window 95 e Winword tenuto dal Ministero del Commercio Estero, ottobre 1998;
- Corso in nuova Contabilità di Stato promosso dal Ministero del Commercio Estero, settembre 1998;
- Corso di Inglese di livello base tenuto dall'Istituto Eurolingue, anni 1999/2000;
- Corso in Nuova Contabilità di Stato tenuto da CEIDA, anno 2000;
- Seminario Gestione delle Risorse pubbliche Programmazione Bilancio e Controllo- Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Caserta- anno 2000;
- Seminario Controllo di Gestione e Servizio di Controllo, Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Caserta- anno 2001;
- Corso su "Lo sviluppo di competenze nella Promozione dell'Export management delle PMI italiane" tenuto dalla MIB School of Management, anno 2001;
- Seminario Négociations Euroéennes, Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Roma- anno 2001;
- Corso Cogest tenuto dalla Reply, promosso dal Ministero
- Attività Produttive, anno 2004
- Corso di Inglese di livello Pre-intermediate, tenuto dall'Istituto dall'Istituto Eurolingue, anni 2003/2004;
- Corso di informatica : Microsoft Excel 2000 tenuto dalla Società ELEA, anno 2003;
- Corso di Inglese di livello Intermediate tenuto dall'Istituto Eurolingue, anni 2004/2005.
- Seminario di approfondimento sulle novità delle Legge 241/90, promosso dal Ministero delle Attività Produttive

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

### INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE INFORMATICHE

- Eccellente utilizzo di Windows XP e pacchetti office 2002 (Word, Excel,).
- Eccellente utilizzo di internet e posta elettronica.

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

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