

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fusco Antonella
Indirizzo Via Scandone n. 151 – Parco Matarazzo – 83100 AVELLINO
Telefono 0825-24164
Fax 0825-26235
E-mail Antonella.fusco@mise.gov.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Coordinatore dell'ufficio di Avellino ,appartenente al ruolo mise, dal 01/07/2012;
in qualità di coordinatore della sede periferica di Avellino ha avuto la designazione come
referente della prevenzione sulla corruzione nell'ambito dell'ufficio di appartenenza;
dipendente di ruolo del Ministero dello Sviluppo Economico dal 01/07/1986 ad oggi con la
qualifica di funzionario amministrativo;
nel corso di questi anni ha maturato esperienza lavorativa sia nell'ambito delle procedure
espropriative dal 01/07/1986 al 26/05/1995 che nelle pratiche dei rimborsi inerenti le
indennità espropriative ai vari concessionari (dal 28/10/1997 al 2007);
nel corso della propria esperienza lavorativa ha avuto il coordinamento dell'attività ispettiva ex
art. 32 legge 219/81 (17/04/2000) e coordinamento attività ispettiva ex art. 21 legge 219/81
(15/03/1999).

Dipendente con contratto a tempo indeterminato della Banca Popolare dell'Irpinia per due anni
con esperienza prima all'ufficio fidi e poi all' ufficio del personale (anno 1979 - 1980).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dello Sviluppo Economico
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale per le Incentivazione alle Attività Imprenditoriali.
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore dell'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università di Napoli con voto di laurea 110 e lode.

Abilitazione all'esercizio di avvocato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ha partecipato al:

- seminario per il rafforzamento della capacità amministrativa della direzione generale per gli incentivi alle imprese, relativo a "protocollo informatico, gestione documentale, pec e firma (12/11/2014);
- seminario di aggiornamento sulle problematiche inerenti le attività di controllo in loco di primo livello (23 e 24 gennaio 2013);
- corso relativo alla legge 241/90, in data 22 e 30 novembre 2010 e in data 13 e 20 dicembre 2010
- corso relativo alla razionalizzazione di procedimenti, atti e processi in data 2 e 9 febbraio 2011;
- corso relativo alla responsabilità del dipendente pubblico, in data 19 gennaio 2011;
- corso relativo al drafting amministrativo in data 26 gennaio 2011 conseguendo i rispettivi attestati di frequenza;
- corso di aggiornamento professionale legge 488/92 bandi industria e turismo riguardante le attività ispettive sui progetti agevolati dal 7 giugno al 10 giugno 2004;
- corso di formazione sulla "programmazione negoziata" nei giorni 30 giugno, 1 – 2 luglio 2003 conseguendo l'attestato di formazione.

Nell'ambito dell'attività ispettiva ha frequentato la III edizione del "percorso formativo per i funzionari incaricati di svolgere l'attività ispettiva prevista dalla legge 488/92, progetto pass" innovazione amministrativa per il ministero dell'industria, commercio e artigianato conseguendo l'attestato di formazione (dal 10 al 14 aprile 2000).

Corso organizzato dalla scuola della pubblica amministrazione riguardante i profili politico - economici e giuridici dell'integrazione europea conseguendo l'attestato di formazione (dal 30 novembre al 2 dicembre 1999 e successivamente dal 13 al 16 dicembre 1999).

Ha partecipato al corso per commissioni accertamento di spesa (10 e 11 novembre 1997);

Corso relativo all'attività ispettiva (legge 488/92) in data 30 e 31 marzo + 1- 2- 3- 20- 21 aprile 1998 conseguendo l'attestato di formazione aziendale.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

- *Capacità di lettura* Buono
- *Capacità di scrittura* Buono
- *Capacità di espressione orale* Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ad oggi ricoprendo l'incarico di coordinatore dell'ufficio gestisce tutte le risorse umane dipendenti dell'ufficio stesso e di conseguenza è portata ad interfacciarsi continuamente con il personale per ottenere i migliori risultati lavorativi, avvalendosi dell' esperienza pregressa .

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza nell'utilizzo del computer e dei principali sistemi informatici.

PATENTE O PATENTI

Patente B