

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUSCO ANTONELLA**
Telefono **0825/ 24164**
Fax **0825/ 26235**

E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 1956

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 Attività Territoriali
- Tipo di impiego

Coordinatore dell'ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONA

- Capacità di scrittura

BUONA

- Capacità di espressione orale

BUONA

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

*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

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente B.