

DATI PERSONALI e CONTATTI	STEFANIA STACCHIOTTI MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA INDUSTRIALE L'INNOVAZIONE E LE PMI DIV. II – AFFARI GIURIDICI E NORMATIVI stefania.stacchiotti@mise.gov.it INT. 06 47053339
ESPERIENZA PROFESSIONALE	Dipendente del Ministero dello Sviluppo economico dal 31 maggio 2010. Inquadramento attuale: IIIA F2
Dal 1/11/2020	DIV. II – AFFARI GIURIDICI E NORMATIVI cura la predisposizione della risposte agli atti di sindacato ispettivo parlamentare in raccordo con le altre Divisioni della Direzione; supporta la dirigente negli adempimenti trasversali, in particolare ciclo della performance e monitoraggio delle azioni previste dal PTPCT; collabora con la Divisione VII per quanto riguarda il processo di adesione dell'Italia alla Convenzione di Vienna per il controllo e la marchiatura degli oggetti in metalli preziosi e partecipa alle riunioni del Comitato permanente.
Da 1/03/2014 a 31/10/2020	EX DIV. VII – INDUSTRIE AGROALIMENTARI, DEL MADE IN ITALY E INDUSTRIE CREATIVE Segue i settori legno-carta, ceramica, industrie creative. Partecipa a tavoli tecnici della Commissione e presso altre amministrazioni sui settori di competenza. Supporta la dirigente negli adempimenti trasversali quali performance, controllo di gestione, SICO, contrattualistica.
Da 01/10/2012 a 28/02/2014	EX DIV. III – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E POLITICHE DI BILANCIO Piano della performance (programmazione obiettivi, monitoraggio dei risultati, report e relazioni periodiche per OIV e Ufficio di Gabinetto gruppo di lavoro “miglioramento”), SICO, controllo di gestione.
Da 14/02/2011 a 30/09/2012	EX DIV. IX – POLITICHE INDUSTRIALI DEI SETTORI AUTO, TRASPORTO, CANTIERISTICA NAVALE, PRODOTTI OTTICI ED ELETTRICI
Da 15/12/1997 a 31/05/2011	ISTITUTO PER LA PROMOZIONE INDUSTRIALE <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Comunicazione: partecipa alla realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale, comunicazione web, realizzazione prodotti editoriali, organizzazione gestione spazi espositivi presso fiere istituzionali, organizzazione convegni. - Area Amministrazione del personale e affari generali. - Segreteria della direzione generale con funzioni di supporto e successivamente di responsabile della segreteria fino al 2004.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Scuola media superiore - Diploma di maturità professionale: operatore turistico Corsi aziendali di alfabetizzazione informatica: pacchetto office Corsi aziendali e privati di lingua inglese e francese

COMPETENZE LINGUISTICHE INGLESE, SPAGNOLO, FRANCESE: buona capacità espressiva, di scrittura e lettura

CONOSCENZE INFORMATICHE Buona padronanza del pacchetto office

Roma, 14 ottobre 2021

STEFANIA STACCHIOTTI