

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

**LANZAFAME DOMENICO ANTONIO**

[domenicoantonio.lanzafame@mise.gov.it](mailto:domenicoantonio.lanzafame@mise.gov.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### 26.11.2021 in corso

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO – DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA INDUSTRIALE, L'INNOVAZIONE E LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE – Divisione I "Affari giuridici, normativi e amministrativi" (già Divisione I "Affari generali e programmazione interventi") - Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo – AREA III F1

Amministrazione e gestione del personale; Predisposizione atti e di documentazione afferente le risorse umane interne ed esterne, i rapporti tra le Divisioni e tra la Direzione Generale e gli altri Uffici del MiSE (UDCM, Segretariato Generale e Direzioni Generali); Preparazione e predisposizione di tutti gli atti per l'attribuzione, a tutto il personale della propria Direzione, dei vari istituti previsti dall'accordo FUA; Predisposizione della documentazione necessaria all'inserimento dei dati per il conto annuale, quelli di carattere generale e quelli relativi al proprio ufficio; Collaborazione all'inserimento dei dati trimestrali per il controllo di gestione; Responsabile per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi assunti dai dipendenti della Direzione; Referente per gli obblighi di trasparenza della DGPIPMI collaborando anche sul tema dell'anticorruzione; Liquidazione spese di lite.

Membro supplente del CUG MiSE, giusta nomina DGROB prot. n. 41396 del 19.12.2018

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### 14.06.2019 – 31.08.2019 ----- 14.11.2019 – 31.12.2019

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO – DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA INDUSTRIALE, L'INNOVAZIONE E LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE – Divisione II "Affari giuridici e normativi" - Roma

Pubblica Amministrazione

Assistente amministrativo – AREA II F2

Collaborazione con la Divisione II per le attività volte alla stesura di provvedimenti normativi di concerto con le altre Divisioni nelle materie di competenza della Direzione generale; sotto questo profilo predisposizione di atti e documenti afferenti i rapporti con gli altri Uffici dell'Amministrazione, in particolare con l'Ufficio Legislativo, e con l'Avvocatura dello Stato; redazione di pareri riguardanti la normativa nazionale, regionale e comunitaria; cura del contenzioso per conto della Direzione generale.

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### 15.06.2017 – 25.11.2021

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO – DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA INDUSTRIALE, L'INNOVAZIONE E LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (Già DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA INDUSTRIALE, LA COMPETITIVITÀ E LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE) – Divisione I "Affari Generali e programmazione interventi" - Roma

Pubblica Amministrazione

Assistente amministrativo – Area II F2

Amministrazione e gestione del personale; Predisposizione atti e di documentazione afferente le risorse umane interne ed esterne, i rapporti tra le Divisioni e tra la Direzione Generale e gli altri Uffici del MiSE (UDCM, Segretariato Generale e Direzioni Generali); Preparazione e predisposizione di tutti

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o

gli atti per l'attribuzione, a tutto il personale della propria Direzione, dei vari istituti previsti dall'accordo FUA; Predisposizione della documentazione necessaria all'inserimento dei dati per il conto annuale, quelli di carattere generale e quelli relativi al proprio ufficio; Collaborazione all' inserimento dei dati trimestrali per il controllo di gestione; Responsabile per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi assunti dai dipendenti della Direzione; Referente per gli obblighi di trasparenza della DGPIPMI collaborando anche sul tema dell'anticorruzione; Liquidazione spese di lite.

Membro supplente del CUG MiSE, giusta nomina DGROB prot. n. 41396 del 19.12.2018

### 21.02.2017 – 31.05.2017

Ordine degli Avvocati di Catania

Settore legale

Libera professione di avvocato

Avvocato civile-tributario

### 26.04.2016 – 31.05.2017

Condominio Via Macaluso n. 10 Catania

Amministrazioni Immobiliari

Amministratore di Condominio

Gestione dei servizi condominiali, responsabilità e custodia delle parti comuni

### 07.03.2016 – 31.05.2017

Condominio Via Consoli n. 29 Nicolosi (CT)

Amministrazioni Immobiliari

Amministratore di Condominio

Gestione dei servizi condominiali, responsabilità e custodia delle parti comuni

### 12.01.2015 – 31.05.2017

Condominio Via Santa Filomena n. 34 Catania

Amministrazioni Immobiliari

Amministratore di Condominio

Gestione dei servizi condominiali, responsabilità e custodia delle parti comuni

### 2000 -2013

Studio Gagliano Amministrazioni Immobiliari

Amministrazioni Immobiliari

Collaboratore

Collaborazione nelle operazioni di gestione ed amministrazione di edifici in condominio

### 2021

Ministero dello Sviluppo Economico - Roma

Vincitore della procedura selettiva per la progressione tra le aree riservata al personale di ruolo, al 31 luglio 2020, del Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi dell'art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017, finalizzata alla copertura di n° 33 posti di area III, posizione economica F1 e n° 7 posti di area II, posizione economica F1, di cui al decreto direttoriale n° 384 del 17.08.2020, successivamente ampliati con decreto direttoriale n° 780 del 31.08.2021.

Funzionario amministrativo – Area III F1

### 2021

Università degli Studi di Roma Tor Vergata – BAICR Cultura della relazione in collaborazione con

- formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Data (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Data (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Data (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Data (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Data (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Data (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

INPS nell'ambito del progetto formativo "Valore PA"

Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie

Conoscenza dei meccanismi di funzionamento e capacità d'uso della comunicazione digitale al servizio della Pubblica Amministrazione

## 2021

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Economia - Dipartimento di diritto ed economia delle attività produttive

Master Universitario di II Livello in "Diritto della Crisi delle Imprese"

Esperto nelle situazioni di crisi e nella disciplina delle procedure concorsuali

## 2021

Ministero della Sviluppo Economico - DGROSIB Formazione

Corso on line "Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza"

Conoscenza di primo livello sulle tematiche riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella Pubblica Amministrazione

## 2020

Ministero della Sviluppo Economico - DGROB Formazione e ISCOM – Istituto Superiore delle Comunicazioni e delle Tecnologie dell'Informazione

Corso on line "Formazione manageriale"

Conoscenza delle soft skills e delle capacità di tipo comunicativo e relazionale proprie di un manager con approfondimenti specifici per il management delle amministrazioni pubbliche

## 2019

Ministero della Sviluppo Economico - DGROB Formazione e ISCOM – Istituto Superiore delle Comunicazioni e delle Tecnologie dell'Informazione

Corso on line "Formazione relazionale"

Conoscenza delle soft skills e delle capacità di tipo comunicativo e relazionale

## 2018

Ministero della Sviluppo Economico - DGROB Formazione e ISCOM – Istituto Superiore delle Comunicazioni e delle Tecnologie dell'Informazione

Corso Word 2010 Avanzato

Conoscenza e utilizzo delle funzioni di editing di testo avanzate su MS-Office Word 2010

## 2016

A.N.AMM.I. – Associazione Nazionale-europea Amministratori d'Immobili – sede di Catania

Corso di aggiornamento professionale obbligatorio ex D.M. 140/14 su normative, argomenti e tematiche in materia condominiale

Mantenimento dei requisiti professionali ex art.-71 bis disp. att. cod. civ. per l'esercizio della professione di amministratore di immobili professionista

## 2015

A.N.AMM.I. – Associazione Nazionale-europea Amministratori d'Immobili – sede di Catania

Corso di aggiornamento professionale obbligatorio ex D.M. 140/14 su normative, argomenti e tematiche in materia condominiale

Mantenimento dei requisiti professionali ex art.-71 bis disp. att. cod. civ. per l'esercizio della professione di amministratore di immobili professionista

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### PRIMA LINGUA

### ALTRE LINGUE

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

### 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.*

### 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,*

## 2014

A.N.AMM.I. – Associazione Nazionale-europea Amministratori d'Immobili – sede di Catania

Corso di formazione all'esercizio della professione di amministratore condominiale professionista

Amministratore di immobili professionista ex art. 71-bis disp. att. cod. civ.

## 2012

Ordine degli Avvocati di Catania

Abilitazione all'esercizio della professione forense previo periodo di pratica biennale presso Studio Legale

Idoneità all'esercizio della professione di avvocato

## 2008

Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Informatica

Corso di formazione professionale per il conseguimento della Patente Europea del Computer (ECDL)

Operatore sugli applicativi del pacchetto MS-Office

## 2008

Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Dottore in Legge

## 1987-1992

Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli" - Catania

Corso quinquennale di istruzione media superiore orientato allo studio delle lingue classiche

Diploma di istruzione media superiore di secondo grado

## ITALIANO

### INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Ottima capacità di relazione. Flessibile e comunicativo

Attestazione di lodevole servizio (30.11.2021). Titolare di Posizione Organizzativa di coordinamento della DGPIPMI – ex Divisione I (dal 26.11.2021).

Buon utilizzo dell'ambiente Windows e delle suite di lavoro (MS-Office, OpenOffice, LibreOffice). Buona conoscenza normativa e funzionalità PCT (Processo Civile Telematico).

<i>macchinari, ecc.</i>	Uso delle banche dati giuridiche.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 2 novembre 2022

Domenico Antonio Lanzafame