

# Curriculum Vitae

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Carmine Antinucci</b>
Data di nascita	<b>14.06.1949</b>
Qualifica	<b>Area III- Posiz. F3</b>
Amministrazione	<b>Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento Impresa e internazionalizzazione</b>
Incarico attuale	<b>Ufficio di staff del Direttore generale – Direzione Generale Lotta alla Contraffazione -UIBM .</b>
Telefono ufficio	<b>06 4705 5616 - 5789</b>
Cell.	<b>[REDACTED]</b>
E-mail istituzionale	<b>carmine.antinucci@mise.gov.it</b>

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Dal settembre 2009 ad oggi       | - Ufficio di staff del Direttore Generale della Direzione Generale per la Lotta alla Contraffazione-UIBM da settembre 2009 a tutt'oggi con funzioni di attività sulle convenzioni con gli enti in house ed il coordinamento delle relazioni sindacali inerenti il personale della Direzione generale in collaborazione anche con il Dirigente degli aa.gg.  |
| Da aprile 2008 a settembre 2009  | Funzionario amministrativo dell' Ufficio I "Affari Generali e coordinamento amministrativo" del Dipartimento per la Competitività dal 10 aprile 2008, in particolare per la gestione degli affari generali e del personale del Dipartimento;<br>con responsabilità nelle seguenti aree di attività:<br>- Affari generali e supporto amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo Dipartimento, con particolare riguardo alla gestione <b>del personale del Dipartimento</b> e risoluzione di tutte le problematiche connesse, predisposizione di elementi per la programmazione dei fabbisogni del personale, individuazione dei bisogni formativi.   |
| Da settembre 2002 ad aprile 2008 | Da <i>dicembre 2001 ad aprile 2008</i> attività di funzionario amministrativo del Dirigente dell'Ufficio A3 "Affari Generali e Gestione del personale" della Direzione Generale Sviluppo Produttivo e Competitività.<br>con responsabilità nelle seguenti aree di attività:<br>- Affari generali e supporto amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore generale, con particolare riguardo alla gestione <b>del personale della Direzione generale</b> (che ha contato circa 100 unità di personale e 20 unità di personale esterno) e risoluzione di tutte le problematiche connesse, predisposizione di elementi per la programmazione dei fabbisogni del personale, individuazione dei bisogni formativi e proposte per la progettazione di corsi di |

formazione, rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, con i sottosegretari di Stato e con la Corte dei Conti, con la Direzione generale delle risorse umane, gestione dell'anagrafe delle prestazioni.

**Da settembre 1972 a settembre 2002**

**Dal settembre 1972 a dicembre 2001 assistente del dirigente degli affari generali della Direzione generale del commercio interno e della Direzione generale della produzione industriale del Ministero industria e commercio;**

**Da ottobre 1969 a settembre 1972**

**Da ottobre 1969 a settembre 1972 impiegato presso l'Uff.provinciale metrico di Firenze;**

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI PROFESSIONALI**

**Dal 1997 a tutt'oggi**

Membro di Commissioni di accertamento di spesa per i progetti a valere sulle norme che regolano le agevolazioni finanziarie nella competenza della Direzione degli incentivi del Ministero sviluppo economico, per l'accertamento contabile amministrativo;

**Dal 2004 al 2006**

Membro esperto del Comitato di sorveglianza della Società Arquati di Parma in Amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi (legge Prodi)

**Dal 2006 al 2009**

Membro supplente dell'Azienda speciale PromoBrindisi della camera di Commercio di Brindisi

**Da novembre 2010**

Membro componente del Comitato di Sorveglianza della Società cooperativa Consorzio Agrario di Arezzo;

**Dal 1993 al 1997**

Membro della Task Force della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con designazione del Ministro, per le grandi imprese. Ha presieduto numerosi tavoli di crisi sottoscrivendo anche verbali di accordo presso il Ministero dell'Industria e successive modifiche

**Dal 1990 al 1992**

Membro della Commissione della riforma del Ministero dell'industria e del commercio

Membro della Commissione provinciale del collocamento obbligatorio del Ministero del lavoro. dal 1991 al 1994.

Capacità organizzative a supporto del Direttore generale.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di maturità perito industriale.

Assunto presso il Ministero del commercio industria e artigianato nel 1969;

Vincitrice di concorso di funzionario amministrativo con D.M. 2002

Ha partecipato al corso per membri di commissioni di accertamento di spesa per agevolazioni finanziarie a valere sulle leggi 488/92, 64/86 e 46/86 204/93 del Ministero Sviluppo Economico; Ha partecipato al corso di formazione SINCERT "Organismi di certificazione e ispezione" nel 2007.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Conoscenza e utilizzo delle apparecchiature tecnologiche e informatiche attualmente in uso e degli strumenti di office automation e dei sistemi più idonei alla realizzazione dei progetti da elaborare, interdivisionali e interdirezionali.

**ALTRO**

Buona esperienza nell'ambito degli uffici di coordinamento della P.A. con capacità di operare in un contesto di gruppo con una buona autonomia operativa e assoluto senso di responsabilità e riservatezza, rispettando in primis gli obiettivi primari di indirizzo assegnatimi.

Supporto all'attività di comunicazione in qualità di assistente del Direttore generale a diverse riunioni e convegni relativi all'attività svolta dalla Direzione generale in cui presta servizio.

Madre Lingua : Italiana

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ottime

**ONORIFICENZE  
PATENTE O PATENTI**

CAVALIERE  
B