

## IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Luogo e data di nascita

**BERLUTI ANGELO**

**angelo.berluti@mise.gov.it**

Italiana

ROMA - 1961

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dall'1.1.2013 in servizio presso il Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento per le Comunicazioni – Ispettorato Territoriale Marche Umbria, sede di Ancona , settore Segreteria del Dirigente.

Dall'1.11.2013 incaricato in qualità di Direttore del Settore I (Logistica e personale) e dal 21.10.2015 Coordinatore Sportello Unico e responsabile rapporti Enti locali.

Dall'1.6.2012 al 31.12.2012 in comando presso l'INPS, sede Provinciale di Pesaro – Settore Prestazioni a sostegno del reddito.

Dal 2001 al 31.5.2012 in servizio presso l'Istituto per il Commercio Estero (ICE) - sede di Ancona, con incarico di Responsabile della Linea "Convenzione con la Regione Marche" e della Programmazione promozionale. Vice responsabile dell'ufficio.

Dal 1997 al 2001 in servizio presso l'ICE, Sede centrale di Roma – Ufficio Progetti Speciali e Attività Regionali (programmazione, realizzazione e gestione attività di promozione con fondi europei per il Mezzogiorno e gestione delle convenzioni tra ICE e Regioni Italia Centrale)

Dal 1991 al 1997 in servizio presso l'ICE, Sede centrale di Roma – Ufficio Amministrazione Giuridica del Personale in qualità di responsabile degli uffici della Rete Italia.

Dal 1987 al 1991 in servizio presso l'Ufficio ICE di Sofia (Bulgaria) in qualità di vice.

Dal 1983 al 1987 in servizio presso l'ICE - Sede centrale di Roma – Ufficio Amministrazione Giuridica del Personale (servizio estero, controllo uffici Rete Italia, liquidazione trasferimenti)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO PER LO SVILUPPO ECONOMICO – Dipartimento per le Comunicazioni –  
Ispettorato Territoriale Marche Umbria  
Piazza XXIV Maggio, 2 – 60123 Ancona

• Tipo di azienda o settore

Ministero

• Tipo di impiego

Funzionario a tempo pieno ed indeterminato - Area III – fascia F4,  
Segreteria del Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Luglio 1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ITC Giovanni da Verazzano

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **PRIMA LINGUA**

Grado di conoscenza

#### **ALTRE LINGUE •**

Grado di conoscenza

#### **INGLESE**

Intermedio

#### **FRANCESE - SPAGNOLO**

Intermedio - scolastico

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di sviluppare progetti, di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è richiesta collaborazione e interazione tra figure diverse. Capacità di gestione e sviluppo relazioni con utente finale. Capacità di creare, gestire, monitorare gruppi di lavoro. Capacità di operare in ambiente multiculturale.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Effettuato seguenti corsi di formazione (attestati nella cartella personale):

- "Project Management"
- "Leadership per creare sviluppo"
- "Customer satisfaction"
- "Problem solving"

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Abilità informatiche e conoscenza programmi Office (con particolare riferimento a Word – Excel – Powerpoint), Internet e posta elettronica

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

- Diploma Modellista di moda
- Pittore

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Esordi nel mondo lavorativo in qualità di grafico e giornalista, settore musica.

### **PATENTE O PATENTI**

Automobilistica B