

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI**

Nome  
Indirizzo ufficio  
Telefono ufficio  
E-mail

**FILIPPO FUSARO**  
**VIALE AMERICA, 201, ROMA, ITALIA**  
**+39 0654440421**  
[Filippo.fusaro@mise.gov.it](mailto:Filippo.fusaro@mise.gov.it)

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
03 NOVEMBRE 1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- da gennaio 2015 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- da gennaio 2013 a dicembre 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- agosto 2009 – dicembre 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- novembre 2004 – luglio 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per le Attività Territoriali, viale America 201, Roma, Italia

Ministero

Funzionario a tempo indeterminato Area III - F1

Div. II – Ispettorato Territoriale Toscana – Affari generali e giuridici.

Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione; collaborazione per l'istituzione dei gruppi operativi per l'internazionalizzazione presso gli Ispettorati Territoriali; collaborazione per l'organizzazione di gare europee.

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Ministero dello Sviluppo Economico – Ispettorato territoriale Emilia-Romagna, Bologna, Italia

Ministero

Funzionario a tempo indeterminato Area III - F1

Gestione apparecchiature sequestrate o confiscate, Incarico recupero crediti tramite concessionario, Emissione Ordinanze - Ingiunzione

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane – Ufficio di New York, USA

Ente di diritto pubblico

A tempo indeterminato - Trasferta

Responsabile della contabilità e amministrazione dell'Ufficio di New York

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

Istituto nazionale per il commercio con l'estero – Ufficio di Bologna, Italia

Ente pubblico non economico

A tempo indeterminato

Contabilità e amministrazione e attività promozionale.

- luglio 2001 – ottobre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

## MADRELINGUA

## ALTRE LINGUE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

## IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Istituto nazionale per il commercio con l'estero – Sede centrale, Roma

Ente pubblico non economico

A tempo indeterminato

Area Beni Strumentali – Promozione delle piccole e medie aziende italiane – Organizzazione fiere, workshop, congressi, incontri bilaterali e missioni in Italia e all'estero con cadenza mensile.

Diploma in management pubblico europeo e politiche economiche

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Roma

L'Italia e l'Unione Europea; Il mercato interno e la concorrenza; Le politiche settoriali dell'Unione Europea; Le politiche regionali e i fondi strutturali; La *Governance*, l'integrazione economica europea e le politiche macroeconomiche

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

Laurea in Economia

Facoltà di Economia e Commercio – Università degli studi di Lecce

Diritto ed economia

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

## ITALIANO

### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### FRANCESE

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

L'ESPERIENZA DI LAVORO IN REALTÀ DIVERSE, IN ITALIA E ALL'ESTERO, E I DIFFERENTI POSTI DI LAVORO OCCUPATI, DALLA PROMOZIONE DELLE PMI ITALIANE, ALLA CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE, HANNO PERMESSO DI SVILUPPARE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E DI LAVORO IN TEAM MOLTO ARTICOLATI. LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE IN ITALIA E ALL'ESTERO HA ARRICCHITO LA CAPACITÀ DI FAR FRONTE AGLI IMPREVISTI E A MIGLIORARE LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE.

LA GESTIONE DI RISORSE UMANE, IN PARTICOLARE PRESSO L'UFFICIO ICE DI NEW YORK HA PERMESSO DI SVILUPPARE COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE.

INOLTRE, GRAZIE ALLE NUMEROSE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO EFFETTUATE DAL 2001 AL 2005, HO ACQUISITO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E TANTA FLESSIBILITÀ.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI OFFICE E DI INTERNET.

INTERESSE PER IL CINEMA, LO SPORT E LA MUSICA. BUONA ABILITÀ NEL DISEGNO.