



**informazioni personali**

Nome / Cognome **Antonino D'Ambrosio**

Indirizzo

Cellulare:

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 01/02/1967

**Esperienza professionale**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato  
Piazza Verdi, 6/A – 00187 ROMA*

Date

*Dal 1 gennaio 2015-*

Lavoro o posizione ricoperti

**Incarico presso la Direzione Generale Tutela del Consumatore –  
Direzione A- Industria primaria, energia, trasporti e commercio**

- compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità;
- attività di studio e di ricerca;
- compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività;

In particolare:

- procedimenti istruttori nel settore dell'e-commerce, del GPL e delle vendite piramidali e contributo alla realizzazione di una nuova modalità di espletamento dell'accertamento ispettivo;
- partecipazione al progetto scuola in collaborazione con la Direzione Relazioni Esterne.

Date Lavoro o posizione ricoperti	<p><b><i>Dal 29 aprile 2013 31 dicembre 2014</i></b></p> <p><b>Incarico sviluppo new media nell'ambito della Direzione Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progetto comunicazione 2.0</li> <li>➤ Organizzazione eventi</li> <li>➤ Partecipazione a riunioni su progetto portale del consumatore</li> <li>➤ Selezione ed invio fatti del giorno</li> <li>➤ Monitoraggio e diffusione notizie stampa di rilevanza istituzionale</li> <li>➤ Seminari</li> <li>➤ Stesura dello story board sulla vita dell'Istituzione</li> <li>➤ Gestione account Twitter</li> <li>➤ Gestione canale Youtube.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p><i>Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti e dello Sviluppo Economico Dott. Corrado Passera Piazzale di Porta Pia, 1 – 00196 ROMA</i></p>
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p><b><i>Dal 16 dicembre 2011 al 28 aprile 2013</i></b></p> <p><b><i>Capo Segreteria del Ministro<sup>1</sup></i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selezione, direzione e coordinamento del personale assegnato alle Segreterie del Ministro presso il MIT e presso il MISE;</li> <li>➤ Analisi e coordinamento dello sviluppo di strumenti informatici idonei a condividere informazioni e dati tra MIT e MISE;</li> <li>➤ Assistenza dell'Autorità politica negli organismi a cui ha partecipato;</li> <li>➤ Coordinamento della predisposizione dei materiali predisposti in vista di audizioni, interrogazioni e <i>question time</i>;</li> <li>➤ Relazioni istituzionali con rappresentanti delle istituzioni territoriali ed esponenziali su incarico dell'Autorità politica per la risoluzione di questioni specifiche;</li> <li>➤ Partecipazione a riunioni tecniche volte a individuare soluzioni idonee a rendere effettive le disposizioni legate alla <i>Spending Review</i> con particolare riferimento alla gestione degli immobili e al ridimensionamento dei servizi appaltati all'esterno della P.A;</li> <li>➤ Presidenza del Comitato sicurezza istituito presso il MIT;</li> <li>➤ Coordinamento sperimentazione del processo per l'introduzione tramite PEC ed introduzione firma digitale e strumenti dell'<i>e-governament..</i></li> </ul>

<sup>1</sup> equiparato e parametrato alla posizione di Direttore Generale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato  
Piazza Verdi, 6/A – 00187 ROMA*

Date

*Dal 12 maggio 2008 al 15 dicembre 2011*

Lavoro o posizione ricoperti

**Coordinatore flussi documentali**

Principali attività e responsabilità

- responsabilità protocollo informatico;
- attivazione flussi documentali tramite PEC
- introduzione firma digitale e strumenti dell'e-governament
- referente indice delle Pubbliche Amministrazioni per l'AGCM;
- responsabilità archivio centrale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Ufficio del Sottosegretario di Stato Prof. Fabio Gobbo  
Segretario del CIPE  
Palazzo Chigi – Piazza Colonna, 370 – 00187 ROMA*

Date

*Dal 4 giugno 2007 al 30 maggio 2008*

Lavoro o posizione ricoperti

**Coordinatore della Segreteria Particolare del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri**

Principali attività e responsabilità

- Attività di supporto al Sottosegretario di Stato e al Capo del Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- coordinamento della Segreteria Particolare rappresentando momento di sintesi e dialogo con le strutture amministrative della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- partecipazione allo svolgimento di tutte le attività connesse al trasferimento delle strutture e del personale del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) dal Ministero dell'Economia e delle Finanze alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione del d.l. 181/2006;
- partecipazione allo svolgimento di tutti gli adempimenti antecedenti e conseguenti alla costituzione del Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica;
- attività di coordinamento delle attività per il collegamento informatico del personale CIPE con il dominio governo.it; predisposizione della convenzione che ha disciplinato il transito dei dipendenti CIPE dal dominio MEF a quello PCM;
- partecipazione ai lavori della commissione legata alle celebrazioni dei 150 anni dell'Unità d'Italia;
- approfondimento per il Sottosegretario di specifiche questioni giuridiche relative alla gestione ordinaria della Segreteria Tecnica, del Dipartimento e alle tematiche connesse all'esercizio delle funzioni delegate (CIPE);
- partecipazione alle riunioni tecniche preparatorie del CIPE con funzioni di supporto al Capo Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica e al Sottosegretario;
- predisposizione, ove richiesto, comunicati destinati alla stampa.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato*  
Piazza Verdi, 6/A – 00187 ROMA

Date

***Dal 1° giugno 1994 al 3 giugno 2007***

Principali attività e responsabilità

- Costituzione presso l’Autorità di un archivio per i casi conclusi;
- studio e la stipula di un apposito contratto di appalto e la definizione di precise procedure e conseguenti responsabilità;
- collaborazione nella stesura del progetto di ristrutturazione della biblioteca;
- analisi necessaria a potenziare e migliorare il catalogo elettronico sviluppato in ambiente Lotus Notes orientando la sua struttura alla massima fruibilità da parte degli utenti interni;
- aggiornamento del materiale più efficace sia sotto il profilo delle procedure amministrative interne (scelta, impegno di spesa, autorizzazioni, ecc.), sia sotto il profilo della scelta dei fornitori; sperimentazione dei servizi offerti utilizzando il commercio elettronico;
- partecipazione al comitato di redazione del bollettino settimanale che l’Autorità è tenuta a pubblicare;
- gestione della casella di posta elettronica *antitrust@agcm.it* rispondendo a quesiti di varia natura sulle attività istituzionali;
- svolgimento delle attività necessarie al monitoraggio delle attività legislative di interesse dell’Autorità; partecipazione in qualità di membro al Comitato per il Fondo Pensione dei dipendenti dell’AGCM ed ho partecipato nella qualità di componente alle operazioni di aggiudicazioni della gara al gestore contribuendo allo sviluppo di un software che garantisce la trasparente ed automatica individuazione del vincitore;
- ideazione, sviluppo e supervisione del progetto “io non abbozzo” destinato a promuovere la cultura della concorrenza e della tutela del consumatore presso le scuole di ogni ordine e grado.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Ufficio del Garante per la Radiodiffusione e l’Editoria (ora AGCOM)*  
ROMA

Date

***Dal 1 agosto 1991 al 31 maggio 1994***

Principali attività e responsabilità

- Risoluzioni di problemi logistici ed organizzativi della struttura;
- predisposizione di parte della modulistica necessaria all’armonizzazione delle procedure amministrative in vista dell’informatizzazione;
- partecipazione all’analisi delle procedure informatiche necessarie per introdurre la gestione automatizzata del servizio;
- svolgimento di funzioni tipiche attribuite agli Uffici Relazione con il Pubblico nei confronti degli operatori del settore radiotelevisivo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Ministero delle Poste e Telecomunicazioni (ora MISE)*  
*Direzione Centrale Servizi Ispettivi*  
ROMA

Date

***Dal 10 ottobre 1986 al 31 luglio 1991***

Principali attività e responsabilità

- Funzioni di supporto e predisposizione di un formulario elettronico fino alla soppressione del servizio.

**Attività didattiche**

Date

Nome e tipo di attività  
didattica**Anno 2010/2017**

Docenze, presso le scuole elementari, medie e superiori del territorio nazionale che hanno aderito al progetto "Io non abbozzo", recandosi nelle classi per spiegare i tanti casi di pubblicità ingannevole, di comportamenti scorretti, di cartelli segreti e di abusi delle aziende a danno dei cittadini.

Date

Nome e tipo di attività  
didattica**Anno 2005**

Docenza interna all'Autorità in tema di "strumenti, strategie, esperienze, risultati innovazione ed e-government per gli addetti alle segreterie di direzione"

**Istruzione e formazione**

Date

Titolo della qualifica  
rilasciata**Anno 1996/1997**

Corso perfezionamento in informatica giuridica

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione

Istituto di teoria dell'interpretazione dell'Università La Sapienza di Roma

Date

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione**Anno 1995/1996**

Università La Sapienza di Roma – Facoltà di Giurisprudenza

Livello nella classificazione  
nazionale o internazionale

Diploma di Laurea

Titolo della qualifica  
rilasciata

Dottore in Legge

Date

Titolo della qualifica  
rilasciata**Anno 1981/1986**

Maturità Classica

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione

Liceo classico "Francesco Vivona" di Roma

Livello nella classificazione  
nazionale o internazionale

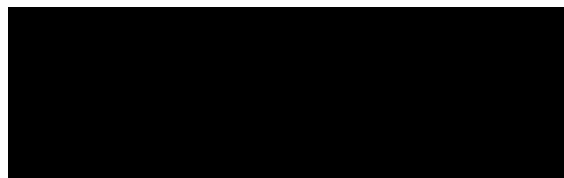
Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore

## **Corsi di Formazione e di aggiornamento**

Date	<b>Anno 2004</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al corso di formazione promosso dal CNIPA per Responsabili di servizio, della durata di 72 ore, dal titolo "Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi"
Date	<b>Anno 2004</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al seminario di studio promosso dal CNIPA dal titolo "Le applicazioni della firma digitale nell'e-government"
Date	<b>Anno 2003</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al Seminario di studio sul tema "La ricerca giuridica in Internet" promosso da "ESE International University College of Higher Education"
Date	<b>Anno 2001</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al corso di formazione promosso dall'AGCM tramite la TRAINING Scuola di Lingue Company Service S.A.S., della durata di 90 ore, relativo alla lingua Inglese di livello intermedio
Date	<b>Anno 1998</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al corso di addestramento alla consultazione delle banche dati del Senato della Repubblica, promosso dall'AGCM tramite il Senato della Repubblica – Servizio per lo Sviluppo e la Gestione dell'Informatica
Date	<b>Anno 1998</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al Seminario OCLC sul tema "i servizi di reference verso l'editoria elettronica" promosso dalla IFNET
Date	<b>Anno 1997</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al corso di formazione per WORD avanzato, promosso dall'AGCM tramite la DATA S.r.l
Date	<b>Anno 1996</b>
Nome e tipo di attività didattica	Collaborazione all'organizzazione del Forum Internazionale delle Autorità Antitrust
Date	<b>Anno 1994</b>
Nome e tipo di attività didattica	Partecipazione al corso di formazione per EXEL e WORD avanzati

<b>Madrelingua</b>	<b>Italiano</b>
<b>Altre lingue</b>	<b>Inglese</b>
	Buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Attitudine a sviluppare il lavoro in rete coinvolgendo diversi soggetti. Capacità di rappresentare elemento di sintesi tra istanze diverse. Tenacia nel tenere insieme le ragioni di più interlocutori. Incrollabile fiducia nel dialogo e nella mediazione
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Rilevante capacità di gestione delle risorse umane. Oculata gestione delle risorse finanziarie. Efficace individuazione delle priorità. Adeguata gestione degli imprevisti.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Ottimo uso degli strumenti informatici.
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft e del pacchetto Office; ottima capacità di navigazione con i browser Internet Explorer, Mozilla Firefox e Safari; ottima gestione dei device Apple iPhone e tablet iPad con iOS;.

*Roma, 30 aprile 2019*



*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del d.lgs.196/2003*