

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono dell'ufficio
E-mai istituzionale
Indirizzo

CONTE Marco Silvio Antonio

DIRIGENTE
UNIONCAMERE
VICE SEGRETARIO GENERALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1982 - 1984
AGIP petroli S.p.A

Industria petrolifera

Funzionario

Gestione CCNL dipendenti impianti GPL

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

1985-88
Ministero dell'Industria – Roma, Via Molise 2

pubblico

Capo ufficio statistica UPICA

Gestione registro delle ditte; Ufficio legislativo - responsabile relazioni con il Parlamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

1989 ad oggi

Unioncamere, Camere di commercio d'Italia – Roma, Piazza Sallustio 21

pubblico

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1989-93:

Responsabile dell'Ufficio del personale

Gestione amministrativa e giuridica del contratto di lavoro e delle singole posizioni dei dipendenti, impiegati e dirigenti

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1993-95:</p> <p>Segretario degli Organi collegiali, responsabile dell'Ufficio legale, responsabile realizzazione Registro delle Imprese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per la segreteria degli Organi Collegiali: apposizione parere di legittimità sulle proposte di delibera per tutti gli organi dell'Unioncamere; - coordinamento Registro Imprese; - disciplina del diritto annuale e delle relative sanzioni; - anagrafi camerali; - protesti; - consulenza giuridica per le Camere di Commercio e gli organismi del sistema camerale; - assistenza alle Camere di commercio nelle procedure di composizione degli organi collegiali; - rapporti con le società di sistema e con le partecipate.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1995-2001</p> <p>Dirigente dell'area giuridico-amministrativa – Responsabile Registro delle Imprese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Organi collegiali e Ufficio legale; - coordinamento Registro Imprese; - disciplina del diritto annuale e delle relative sanzioni; - anagrafi camerali; - protesti; - consulenza giuridica per le Camere di commercio e gli organismi del sistema camerale; - assistenza alle Camere di Commercio nelle procedure di composizione degli organi collegiali; - rapporti con le società di sistema e con le partecipate.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001-09</p> <p>Vice Segretario generale, dirigente dell'Area diritto d'impresa e finanze – Responsabile Registro delle Imprese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento Registro imprese; - realizzazione delle Comunicazione Unica per le iscrizioni delle imprese; - componente gruppo di lavoro AIPA per regole tecniche archiviazione ottica (v. delibera AIPA n. 42/2001); - disciplina del diritto annuale e delle relative sanzioni; - anagrafi camerali; protesti; - consulenza giuridica per le Camere di Commercio e gli organismi del sistema camerale; - assistenza alle Camere di Commercio nelle procedure di composizione degli organi collegiali; - segreteria Organi Collegiali e ufficio legale; - rapporti con le società del sistema e con le partecipate; - trasferimento alle Camere di Commercio della funzione di metrologia legale e del personale; - contrattualistica e gestione degli immobili; - responsabile della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Unioncamere.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2010-2011</p> <p>Vice Segretario generale, dirigente dell'Area sportello unico e registro imprese e ad interim dell'Area risorse finanziarie e contabilità per il sistema camerale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento Registro imprese; - disciplina del diritto annuale e delle relative sanzioni; - anagrafi camerali; protesti; - consulenza giuridica per le Camere di Commercio e gli organismi del sistema camerale; - assistenza alle Camere di Commercio nelle procedure di composizione degli organi collegiali; - segreteria Organi Collegiali e Ufficio legale; - rapporti con le società del sistema e con le partecipate; - contrattualistica e gestione degli immobili; - project leader per la realizzazione del portale <i>impresainungiorno</i> e per il servizio SUAP - responsabile della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Unioncamere.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2011-2012

Vice Segretario generale, dirigente dell'Area sportello unico e Registro Imprese

- Coordinamento Registro imprese;
- disciplina del diritto annuale e delle relative sanzioni;
- anagrafi camerali; protesti;
- consulenza giuridica per le Camere di Commercio e gli organismi del sistema camerale;
- assistenza alle Camere di Commercio nelle procedure di composizione degli organi collegiali;
- segreteria Organi Collegiali e Ufficio legale;
- rapporti con le società del sistema e con le partecipate;
- contrattualistica e gestione degli immobili;
- project leader per la realizzazione del portale *impresainungiorno* e per il servizio SUAP.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2013-15

Vice Segretario generale, dirigente dell'Area Innovazione e Ambiente (responsabile anche delle funzioni "diritto annuale" e "Aziende speciali e Stazioni sperimentali del sistema camerale")

- Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento uffici brevetti camerali e PAT-LIB;
- responsabile della gestione di un bando per la corresponsione alle imprese di contributi per la registrazione di marchi internazionali (valore 4,5 milioni di euro);
- responsabile della gestione di un bando per la contribuzione alla riorganizzazione degli uffici PAT-LIB delle Camere di Commercio e di progetti innovativi di enti camerali e non;
- responsabile della gestione di un bando per la corresponsione alle imprese di contributi per la valorizzazione di disegni e modali industriali (valore 5 milioni di euro);
- partecipazione al gruppo progetti della Fondazione Cotec;
- responsabile dell'accordo CNR-Unioncamere per la valorizzazione della ricerca pubblica: realizzazione della vetrina dei brevetti pubblici;
- coordinamento delle Sezioni regionali dell'Albo Gestori ambientali e delle attività camerali in materia ambientale;
- disciplina del diritto annuale e delle relative sanzioni (fino al 27 febbraio 2015);
- coordinatore di un gruppo di lavoro di oltre 30 Segretari Generali sulla riforma delle Aziende speciali;
- completamento e implementazione del trasferimento alle Camere di Commercio delle Stazioni sperimentali dell'industria;
- consigliere di amministrazione Ateneo Universitas Mercatorum (dal 25 settembre 2015);
- consigliere delegato Ateneo Universitas Mercatorum (dal 25 settembre 2015);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di laurea in giurisprudenza

Laurea in giurisprudenza, Università La Sapienza

110 e lode

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

1984-85

Scuola superiore della P.A., V° corso di reclutamento per funzionari dello Stato nella VII^a qualifica funzionale

Funzionario direttivo

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE INFORMAZIONI

Secondo classificato a livello nazionale, primo della graduatoria per il Ministero dell'Industria

2010

Easy Life – Scuola di metodo

Corso di lingua inglese

C1 Proficient (scala del Consiglio d'Europa)

ITALIANO

INGLESE

eccellente

buono

buono

CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI E RELATIVO UTILIZZO, IN PARTICOLARE APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, DATA BASE E WEB BROWSING SUI SISTEMI WINDOWS

Gestione di processi complessi e di innovazione organizzativa e tecnologica in procedimenti amministrativi (Digitalizzazione Registro Imprese; adozione standard XBRL per bilanci società non quotate; digitalizzazione Albo gestori ambientali, Registro F-Gas e Registro Rifiuti apparecchi elettrici ed elettronici).

Capacità relazionali ad alto livello per la realizzazione di progetti innovativi in tema di automazione dei processi per la Pubblica Amministrazione.

Autore della pubblicazione con Castellana, Marinelli e Tripodi "Camere di commercio e UPICA" (Giuffrè editore 1996)

Articolo sulla rivista Dialoghi tributari in tema di diritto annuale e la decisione della Corte di Giustizia