

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTE Marco Silvio Antonio
Indirizzo	Roma, Piazza Oderico da Pordenone 1
Telefono	06/96030741
Cellulare	348/9025609
E-mail	marcosilvioantonio.conte@fastwebnet.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 GENNAIO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1982 - 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGIP petroli S.p.A
- Tipo di azienda o settore Industria petrolifera
- Tipo di impiego **Funzionario**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione CCNL dipendenti impianti GPL
- Date (da – a) 1985-88
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Industria – Roma, Via Molise 2
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego **Capo ufficio statistica UPICA**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione registro delle ditte; Ufficio legislativo - responsabile relazioni con il Parlamento
- Date (da – a) **1989 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unioncamere, Camere di commercio d'Italia – Roma, Piazza Sallustio 21**
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Date (da – a) 1989-93:
- Tipo di impiego **Responsabile dell'Ufficio del personale**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e giuridica del contratto di lavoro e delle singole posizioni dei dipendenti, impiegati e dirigenti
- Date (da – a) 1993-95:
- Tipo di impiego **Segretario degli Organi collegiali, responsabile dell'Ufficio legale, responsabile realizzazione Registro delle Imprese**
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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.

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

1995-2001

Dirigente dell'area giuridico-amministrativa – Responsabile Registro delle Imprese

- 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;
- responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle funzioni e alle attività esercitate nella propria area, oltre ad attività di sostegno e orientamento nei confronti dei dirigenti e di collaborazione con il Segretario generale e gli organi istituzionali dell'ente per la piena attuazione delle disposizioni della legge sulla privacy (675/96) (da febbraio 1998).

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2001-09

Vice Segretario generale, dirigente dell'Area diritto d'impresa e finanze – Responsabile Registro delle Imprese

- Principali mansioni e responsabilità

- 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,
- responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle funzioni e alle attività esercitate nella propria area, oltre ad attività di sostegno e orientamento nei confronti dei dirigenti e di collaborazione con il Segretario generale e gli organi istituzionali dell'ente per la piena attuazione delle disposizioni della legge sulla privacy (675/96).

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2010-2011

Vice Segretario generale, dirigente dell'Area sportello unico e registro imprese e ad interim dell'Area risorse finanziarie e contabilità per il sistema camerale

- Principali mansioni e responsabilità

- 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
- responsabile della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Unioncamere;
- responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle funzioni e alle attività esercitate nella propria area, oltre ad attività di sostegno e orientamento nei confronti dei dirigenti e di collaborazione con il Segretario generale e gli organi istituzionali dell'ente per la piena attuazione delle disposizioni della legge sulla privacy (675/96).

- 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;
- responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle funzioni e alle attività esercitate nella propria area, oltre ad attività di sostegno e orientamento nei confronti dei dirigenti e di collaborazione con il Segretario generale e gli organi istituzionali dell'ente per la piena attuazione delle disposizioni della legge sulla privacy (675/96).

- 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;
- consigliere di amministrazione Ecocerved Scarl (2014-2017);
- 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;
- presidente dell'associazione XBRL Italia (dal 2014);
- consigliere di amministrazione Ateneo Universitas Mercatorum (dal 25 settembre 2015);
- consigliere delegato Ateneo Universitas Mercatorum (dal 25 settembre 2015);
- amministratore unico SiCamera Srl (da ottobre 2015);

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2016 ad oggi

Vice Segretario generale, dirigente dell'Area Legale e amministrativa e del Servizio finanza e amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità

- interpretazione normativa e consulenza operativa per gli enti del sistema camerale;
- società partecipate e controllo analogo;
- coordinamento delle Sezioni regionali dell'Albo Gestori ambientali e delle attività camerali in materia ambientale;
- consigliere di amministrazione Ecocerved Scarl;
- finanza ed amministrazione per il sistema camerale;
- disciplina del diritto annuale e delle relative sanzioni;
- direzione dell'Ufficio provveditorato e servizi tecnici;
- coordinatore di un gruppo di lavoro di Segretari Generali sulle partecipate pubbliche e private;
- presidente dell'associazione XBRL Italia (dal 2014);
- amministratore unico SiCamera Scarl (fino a novembre 2017);
- Responsabile Protezione Dati dell'ente con il compito di coordinare l'adeguamento delle strutture del sistema camerale (da febbraio 2018).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1976/82
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza, Università La Sapienza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 e lode

- Date (da – a) 1984-85
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore della P.A., V° corso di reclutamento per funzionari dello Stato nella VII^a qualifica funzionale
 - Qualifica conseguita Funzionario direttivo
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Secondo classificato a livello nazionale, primo della graduatoria per il Ministero dell'Industria

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Easy Life – Scuola di metodo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese
 - Qualifica conseguita C1 Proficient (scala del Consiglio d'Europa)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

eccellente
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

ALTRE INFORMAZIONI

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".