

Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pierangelo D'Ambra
Data di nascita	26 gennaio 1958
Qualifica	Dirigente di livello non generale
Amministrazione	Ministero dello sviluppo economico
Incarico attuale	Dirigente Divisione IX – Trascrizioni, annotazioni. Nullità e decadenza dei marchi Direzione generale per la tutela della proprietà industriale – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Telefono ufficio	06.4075 5619
Cellulare	335.12 10 112
Fax	06.42043.4035
E-mail istituzionale	pierangelo.dambra@misa.gov.it

TITOLI DI STUDIO E

PROFESSIONALI ED

ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Architettura presso l'Università La Sapienza di Roma con votazione 110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di architetto – iscritto all'albo degli architetti di Roma e Rieti al n. 7229 – dimissioni nel 2020
Esperienze professionali	
Periodo	1° giugno 2020 – ad oggi
Posizione ricoperta	Dirigente Divisione IX – Trascrizioni, annotazioni. Nullità e decadenza dei marchi Direzione generale per la tutela della proprietà industriale – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Principali attività e responsabilità	trascrizioni e annotazioni di atti concernenti brevetti, marchi e disegni rapporti con l'Agenzia delle entrate e svolgimento delle attività di competenza registrazione dei pagamenti delle tasse e dei diritti per i titoli della proprietà industriale autorizzazione al rimborso di tasse e diritti trascrizioni e annotazioni relative a marchi internazionali rilascio di certificazioni rapporti con l'Ordine dei consulenti in proprietà industriale e relativo Albo; esercizio della vigilanza della professione e dell'organizzazione dell'esame di abilitazione rapporti con gli Organismi Internazionali per le materie di competenza e partecipazione a gruppi tecnici di lavoro, in raccordo con la Divisione IV concessione di licenze obbligatorie e di licenze speciali riconoscimento dei titoli esteri di abilitazione all'esercizio della professione di consulente in proprietà industriale gestione dei procedimenti di nullità e decadenza di marchi d'impresa registrati; gestione e coordinamento dell'istruttoria delle istanze, predisposizione dei provvedimenti definitivi di estinzione e di definizione nel merito dei procedimenti, attività di assistenza e di informazione all'utenza

Periodo	15 novembre 2018 - 31 maggio 2020
Posizione ricoperta	Dirigente Divisione V – Servizi per l'utenza Direzione generale per la tutela della proprietà industriale – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Principali attività e responsabilità	Gestione degli archivi: generale, della documentazione sui titoli della Proprietà Industriale, delle domande depositate, delle domande definite e dei titoli concessi e registrati Gestione del protocollo Gestione dei depositi postali Gestione dei pubblici registri delle domande, dei titoli concessi o registrati, degli attestati. Gestione del sito internet dell'UIBM Gestione del servizio di prima informazione all'utenza nella Sala Pubblico UIBM Cura del Call Center UIBM Cura del servizio di riproduzione copie documenti brevettuali Programmazione e gestione dei seminari dell'Accademia UIBM Cura dei rapporti con il sistema camerale e con le reti PATLIB e PIP in materia di Proprietà Industriale Cura dei rapporti con gli organismi internazionali di settore per l'informazione brevettuale Gestione dei rapporti con il Servizio «Brevetti e proprietà intellettuale» del Ministero della difesa per la trattazione degli atti brevettuali, anche classificati, di interesse per la difesa del Paese
Periodo	11 febbraio 2011 – 14 novembre 2018
Posizione ricoperta	Dirigente dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura delle relazioni con i cittadini, le imprese e le organizzazioni private su tematiche di competenza del Ministero ➤ Cura delle relazioni con le Istituzioni e le altre Pubbliche Amministrazioni, in particolare per quanto attiene le designazioni di rappresentanti del Ministero in organismi collegiali ➤ Cura dei provvedimenti di competenza del Ministro in materia di performance, trasparenza e anticorruzione ➤ Cura degli adempimenti del Ministro in ordine alla definizione e realizzazione del programma annuale delle emissioni di carte valori postali ➤ Monitoraggio degli adempimenti amministrativi di competenza del Ministero e cura delle relazioni con l'Ufficio per il programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri ➤ Cura degli adempimenti del Ministro relativi alla concessione delle onorificenze ➤ Segretario del Consiglio dell'Ordine dei Cavalieri al Merito del Lavoro <p><i>inoltre, fino al 2017</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura dei provvedimenti proposti dalla Direzione generale per la firma del Ministro in materia di politiche del mercato, della concorrenza e dei consumatori ➤ Attività funzionali alla valutazione dei patrocini richiesti al Ministero
Periodo	5 novembre 2009 – 31 maggio 2010
Organizzazione	IPI – Istituto per la Promozione Industriale
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente <i>ad interim</i> del Centro di Servizio Amministrazione

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura della gestione amministrativa corrente <ul style="list-style-type: none"> ○ garantire l'impostazione e la gestione della contabilità generale ai fine di rispettare gli adempimenti di natura civilistica e fiscale e di fornire adeguata Informativa sull'andamento economico, patrimoniale e finanziario a supporto dei processi decisionali dell'Istituto ○ assicurare la regolarità e l'affidabilità delle rilevazioni amministrative garantendo la tenuta dei libri contabili, la contabilizzazione civilistica degli eventi gestionali in contabilità generale e il rispetto delle politiche amministrative dell'Istituto e della normativa civilistico-fiscale ○ assicurare la gestione del piano dei conti dell'Istituto ➤ Redazione del bilancio dell'Istituto ➤ Cura del processo di definizione del budget nonché del monitoraggio degli andamenti gestionali ➤ Rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate all'IPi
Periodo	16 aprile 2007 – 31 maggio 2010
Organizzazione	IPi – Istituto per la Promozione Industriale
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente responsabile della Struttura di Staff Pianificazione Strategica
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura della pianificazione e del controllo strategico e gestionale; assistenza ai Vertici e alle strutture in materia normativa, legale ed istituzionale <ul style="list-style-type: none"> ○ supportare / coadiuvare il Direttore Generale nell'attività direzionale dell'Istituto ○ proporre al Direttore Generale politiche di attuazione delle direttive ministeriali e degli Organi associativi ○ studiare/esaminare argomenti tecnici e normativi ○ assicurare la conformità delle attività dell'IPi alla normativa vigente ○ assicurare la consulenza e l'assistenza alle strutture organizzative dell'IPi nei rapporti con terzi proporre al Direttore Generale, previa negoziazione con le strutture, il budget ed il fabbisogno di risorse umane
Periodo	23 dicembre 2003 - 23 gennaio 2006
Organizzazione	IPi – Istituto per la Promozione Industriale
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente responsabile dell'Area Pianificazione e Controllo
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto agli Organi Statutari ➤ Gestione delle relazioni istituzionali ➤ Gestione della pianificazione delle attività dell'Istituto e del relativo monitoraggio ➤ Gestione degli affari legali ➤ Cura del controllo di gestione e delle rendicontazioni delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto ➤ Organizzazione dei sistemi e dei processi produttivi anche ai fini della definizione della governance dell'Istituto coerente con le previsioni della Legge 231/2001 sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
Periodo	14 ottobre 2002 – 23 dicembre 2003
Organizzazione	IPi – Istituto per la Promozione Industriale
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente responsabile dell'Area Pianificazione e Controllo

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto Organi Statutari ➤ Gestione delle relazioni istituzionali ➤ Gestione della pianificazione delle attività dell'Istituto e del relativo monitoraggio ➤ Cura del controllo di gestione e delle rendicontazioni delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto
Periodo	1° ottobre 1995 – 14 ottobre 2002
Organizzazione	IPI – Istituto per la Promozione Industriale
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario, quadro
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione di progetti di sviluppo industriale ➤ Progettazione, realizzazione e avvio dei sistemi di pianificazione e monitoraggio delle attività dell'Istituto
Periodo	Febbraio 1984 – settembre 1985
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazioni professionali presso lo Studio Tecnico dell'Ing. Giovanni Favalaro in Palermo, via Maggiore Toselli n.177; presso la Tecnorach Srl di Roma, piazza Ungheria n.6; presso il Data Studio di Roma via Leone XIII n.484.
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	Microsoft Office; Microsoft Outlook; Microsoft Explorer

Ai sensi e per gli effetti degli artt. artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m. e i. la sottoscritta, consapevole delle sanzioni di legge, dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum corrispondono a verità ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

PIERANGELO D'AMBRA

PIERANGELO D'AMBRA
17 feb 2022 10:27