

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Gallo Antonella  
Indirizzo PIAZZA MASTAI, 11 – 00153 ROMA – RM - ITALIA  
Telefono +39 0658572543  
Fax  
E-mail Antonella.gallo@adm.gov.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/01/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1.07.2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli  
Piazza Mastai, 11 – 00153 – Roma – RM - Italia
- Tipo di azienda o settore Settore amministrativo
- Tipo di impiego Incarico di Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità (P.O.E.R.) presso la Direzione Giochi – Ufficio giochi numerici e lotterie – Giochi numerici a totalizzatore nazionale
- Principali mansioni e responsabilità Cura degli adempimenti relativi alla procedura di selezione per l'affidamento in concessione della gestione dei giochi numerici a totalizzatore, dei giochi complementari e opzionali e delle relative forme di partecipazione a distanza nonché di ogni ulteriore gioco numerico basato su un unico totalizzatore nazionale.  
Svolgimento degli adempimenti amministrativi concernenti la gestione della concessione, compreso il controllo sul rispetto degli obblighi previsti da quest'ultima.  
Cura della gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai giochi numerici a totalizzatore e a quelli ad essi accessori o complementari nonché dell'attività provvedimentale legata alle modifiche e alle implementazioni dei regolamenti di gioco.  
Vigilanza sulla presentazione dei conti giudiziari.  
Coordinamento del personale addetto allo svolgimento di tale attività.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1.01.2008 al 30.06.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli  
Piazza Mastai, 11 – 00153 – Roma – RM - Italia
- Tipo di azienda o settore Settore amministrativo
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo Area III - Fascia Retributiva F6 (dal 01.01.2016 al 30.06.2019) e F5 (dal 01.01.2008 al 31.12.2015)
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle trattazioni di maggiore complessità dell'Ufficio di appartenenza, con particolare riguardo all'attività di repressione dell'offerta a distanza di gioco illegale, di prodotti da fumo e da inalazione ed alla conseguente gestione delle attività da essa derivanti, quali:

- Problematiche relative all'inibizione dei siti web illegali ed all'utilizzo dell'apposito strumento informatico di supporto (Controllo siti illegali – CSI);
- Rapporti con i principali fornitori dei servizi di rete, finalizzati a fornire istruzioni relative all'attività di inibizione dei siti web illegali;
- Coordinamento delle Forze di Polizia addette ai controlli, volti a verificare l'avvenuta inibizione, da parte dei fornitori dei servizi di rete, dei siti web illegali;
- Supporto alle Direzioni Interregionali competenti nella gestione delle eventuali conseguenti procedure sanzionatorie di cui alla legge 24.11.1981, n. 689.

Coordinamento delle unità di personale addetto allo svolgimento di tali attività.

Funzioni vicarie del Direttore dell'Ufficio.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19.02.1993 al 31.12.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli  
Piazza Mastai, 11 – 00153 – Roma – RM - Italia
- Tipo di azienda o settore Settore amministrativo
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Vice Dirigente Coordinatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento e coordinamento delle trattazioni di maggiore complessità dell'Ufficio affari generali e coordinamento della Direzione Centrale Affari Generali e Personale, con particolare riguardo ai settori affari sociali e sindacali e alle problematiche amministrativo-contabili.  
Coordinamento dei settori del rilascio dei documenti di riconoscimento, della gestione dei capitoli di spesa e delle assenze del personale.  
Cura dei rapporti con gli Organi istituzionali per i settori di competenza.  
Funzioni vicarie del Direttore dell'Ufficio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze  
Corso di riqualificazione del personale AAMS per il passaggio alla posizione economica C3 Normativa e diritto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Posizione Economica C3 – Profilo professionale di Coordinatore
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze  
Master per Dirigenti "Global Manager and Leadership" presso la Lubin School of Business – Pace University – New York
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Business English and Business Leadership
- Qualifica conseguita Certificate of Completion
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27.11.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Roma  
Abilitazione all'esercizio forense  
Diritto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio forense
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Corso di specializzazione post laurea  
Diritto ed economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita Vice Dirigente Coordinatore Amministrativo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma La Sapienza  
Laurea in giurisprudenza  
Diritto ed economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita Diploma di laurea in giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

ALTRE LINGUA

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

#### PATENTE O PATENTI

Roma, 12.09.2019

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Uso del computer e gestione dei file con windows; elaborazione testi (word); fogli elettronici (excel); strumenti di presentazione (PowerPoint); reti informatiche (navigazione e ricerca sul web, servizio di posta elettronica); pratica uso banche dati giuridiche; utilizzo applicativi informatici di competenza.

Patente motociclistica A e automobilistica B  
Patente nautica vela e motore oltre le 12 miglia

Antonella GALLO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93