

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANCONA ANTONIA
Data di nascita	10 GIUGNO 1956
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	MINISTERO dello SVILUPPO ECONOMICO D.G.A.T. V Ispettorato Territoriale Lombardia
Declaratoria posizione organizzativa	Responsabile della Segreteria e del Coordinamento dello Staff del Dirigente
Telefono ufficio	02/65502228
Fax	
E-mail istituzionale	antona.ancona@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	1976 Diploma Ist. Tecnico Ragioniere e Perito Comm.
Altri titoli di studio e professionali	1983 Corso Qualificazione per il Personale addetto alla gestione operativa ed alla supervisione del traffico delle centrali a commutazione di messaggio in tecnica elettronica. (sistema Collins) 1991 Corso nr. GA5 26/A/91 per l'uso del personal computer 2008 Corso Formazione Addetti Uffici ai sensi del D.L. 81/08 2016 Corso lavoratori esposti a rischi specifici per settori ATECO L/o

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

*Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ Ancona Antonia ]*

1982 Assunta dall'Amministrazione delle Poste delle Telecomunicazioni con qualifica di Operatore Specializzato Esercizio UP.

1994 Nominata Dirigente d'Esercizio UP  
Svolgendo attività di controllo e Visto Amministrativo gestione pagamenti competenze accessorie

1996 Transitata nei ruoli Amm.ne Ministero delle Comunicazioni,  
Assistente Amministrativa svolgendo attività di Segreteria, Affari Generali, Gestione Amm. Contabile

1997 Funzionaria Amministrativa

2008 Transitata nei ruoli del Ministero dello Sviluppo Economico

2019 Conferimento Posizione Organizzativa tipo A dal 01 maggio al 31 dicembre 2019. Responsabile del coordinamento staff del Dirigente attribuendo funzioni e compiti al personale applicato.  
Svolgendo con competenza i compiti inerenti la Segreteria:  
Affari Generali, Affari Riservati, Rapporti Interlocutori con gli Organi di Controllo e Gestione Amministrativa e Contabile del Personale (controllo gestione rilevazione presenze TimeWeb- denunce Infortunio INAIL- Ass. Familiari – Comunicazione Assenze – Gestione Fondi e liquidazioni – gestione buoni pasto – controllo documentazione tab. missioni - Aggiornamento Archivio – Cartelle del Personale)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ottime capacità gestionale e di autonomia, in grado di svolgere attività caratterizzate da un elevato grado di complessità, come coordinare attribuendo funzioni e compiti al personale assegnato e svolgendo anche direttamente attività del settore

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese - Francese**

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

BUONA....

BUONA....

BUONA.....

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Buona conoscenza computer: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), internet.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI VOLER PUBBLICARE)

Seminario .....  
Partecipazione convegno