

**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