

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Pietro Antonella
Data di nascita	1979
Qualifica Amministrazione	Funzionario amministrativo Area 3 CCNL del personale comparto Ministeri Ministero dello Sviluppo economico
E-mail istituzionale	antonella.dipietro@mise.gov.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 21 MARZO 2022 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE)**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo presso il Segretariato generale – Divisione I – affari normativi ed indirizzo amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto al Segretario generale nelle attività connesse alle iniziative legislative, regolamentari, agli atti e ai provvedimenti generali e rapporti con l'Ufficio Legislativo
 - Cura della diffusione delle informazioni relative ai temi di interesse normativo nazionale e di rilevanza per le attività del Ministero dello sviluppo economico anche in raccordo con la Divisione IV del Segretariato generale
 - Attività di esame degli atti trasmessi al Segretariato e relativa assegnazione in base alle competenze istituzionali
 - Monitoraggio del contenzioso di particolare rilevanza per l'Amministrazione e rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato
 - Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nelle materie di competenza del Segretariato generale
 - Gestione della segreteria della conferenza dei Direttori generali periodicamente convocata anche per gli interventi di carattere trasversale
 - Gestione delle risorse umane e logistiche del Centro di Responsabilità (CdR) nonché adempimenti connessi alla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
 - Supporto al Segretario generale per gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale del CdR
 - Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale dirigenziale e delle aree funzionali del Segretariato generale e adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni
 - Coordinamento delle divisioni del Segretariato generale per le attività connesse ai piani operativi e ai piani individuali di lavoro

- Attività di aggiornamento dei contenuti dei portali dell'Amministrazione e della intranet dell'Amministrazione per quanto di competenza del Segretariato generale
- Questioni amministrative di carattere generale del Segretariato generale
- Supporto per i rapporti con le organizzazioni sindacali in raccordo con la competente Direzione generale del Ministero
- Coordinamento, con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio, per le attività di promozione delle pari opportunità di genere
- Supporto al Segretario generale per la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza
- Supporto al Segretario generale nell'istruttoria per l'esercizio del potere sostitutivo e per ogni altra attività o funzione attribuita e predisposizione della relazione annuale
- Attività di supporto al Responsabile della Protezione Dati, ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016
- Gestione dei flussi documentali, protocollo ed archivio informatico
- Iniziative per la promozione del benessere organizzativo e delle condizioni di flessibilità del lavoro in raccordo con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL 13 MARZO 2019 AL 20 MARZO 2022 Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario amministrativo presso il Segretariato generale – Divisione IV – indirizzo politico aree Energia e Comunicazioni</p> <p>Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza del Segretariato, elaborazione, istruttoria e attuazione degli indirizzi e dei programmi strategici definiti dal Ministro nell'ambito delle aree tematiche dell'energia e delle comunicazioni; coordinamento e monitoraggio nell'attuazione del Programma di Governo per le politiche nelle aree tematiche dell'energia e delle comunicazioni; coordinamento strategico delle attività delle Direzioni generali volte all'attuazione degli atti di indirizzo e dei programmi del Ministro attraverso la creazione di gruppi di lavoro inter funzionali per la gestione di progetti o processi di particolare rilievo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DA 11 NOVEMBRE 2018 AL 12 MARZO 2019 Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario amministrativo presso il Segretariato generale – Divisione II - Amministrazione</p> <p>Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza del Segretariato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DA SETTEMBRE 2015 A OTTOBRE 2016 Studio Legale Di Maio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Avvocata specializzata nel settore civile</p> <p>Predisposizione di atti riguardanti il diritto di famiglia, recupero crediti, contenzioso, redazione e revisione contratti di locazione ad uso abitativo e commerciale</p>

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2013 AD APRILE 2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Patronato INAC CAF Cia di Foggia**
- Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione dichiarazioni fiscali, 730, Unico, ISEE, domande di pensione, invalidità civile, indennità di accompagnamento e di frequenza, assegni sociali, assegni familiari, domande di disoccupazione ordinaria-aspi, mini aspi, domande di disoccupazione agricola, anf 42....**

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2012 A DICEMBRE 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Zuffrano**
- Tipo di impiego **Avvocato specializzata nel settore civile**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione di atti riguardanti il diritto di famiglia, recupero crediti, contenzioso, redazione e revisione contratti di locazione ad uso abitativo e commerciale, contratti di appalto per la realizzazione e manutenzione di impianti fotovoltaici**

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2008 A LUGLIO 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Associato Fiorella, di Campobasso**
- Tipo di impiego **Avvocato specializzata nel settore civile**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione di atti riguardanti il diritto di famiglia, recupero crediti, contenzioso, redazione e revisione contratti di locazione ad uso abitativo e commerciale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	28/09/2018
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Università degli Studi del Molise
• Principali materie / abilità professionali in oggetto dello studio	Professione Docente tra Saperi, Abilità e Certificazioni
• Qualifica conseguita	Master di I livello con votazione di 110 e lode
• Date (da – a)	05/02/2018
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Facoltà di Psicopedagogia Speciale dell'Università Statale di Bucarest
• Principali materie / abilità professionali in oggetto dello studio	Scienze Giuridico –Economiche
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'insegnamento
• Date (da – a)	27/07/2017
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Facoltà di Psicopedagogia Speciale dell'Università Statale di Bucarest
• Principali materie / abilità professionali in oggetto dello studio	Sostegno
• Qualifica conseguita	Abilitazione al sostegno
• Date (da – a)	13/12/2010
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Campobasso
• Principali materie / abilità professionali in oggetto dello studio	Diritto processuale civile, diritto civile, diritto penale, diritto commerciale, ...
• Qualifica conseguita	Titolo di Avvocato
• Date (da – a)	22/01/2007
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Università degli Studi del Molise, Campobasso
• Principali materie / abilità professionali in oggetto dello studio	Diritto processuale civile, diritto civile, diritto penale, diritto commerciale, costituzionale, amministrativo, privato, economia politica Tesi attinente la personalità giuridica
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con votazione di 105/110
• Date (da – a)	Anno 1998

- Nome e tipo di istruzione o formazione
Liceo Scientifico "A. Romita" di Campobasso
- Principali materie / abilità professionali in oggetto dello studio
Italiano, Matematica, Inglese, Tecnica, ...
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità scientifica, con votazione di 51/60

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

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

Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali sia in ambiente familiare che lavorativo/professionale, maturate nel lavoro a contatto col pubblico e nell'attività sportiva praticata per anni (pallavolo a livello agonistico)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime e spiccate capacità organizzative sviluppate in ambito lavorativo, nel coordinamento delle attività svolte

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Certificazione EIPASS
Certificazione LIM
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows XP e del pacchetto Office: internet explorer, posta elettronica, word, power point, excel....

PATENTE O PATENTI Patente B

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL D.LGL: 196/2003 (T.U. 2004 SULLA PRIVACY)

Roma 06/09/2022

In fede

Antonella Di Pietro

