

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Laura Bigonzi
Anno di nascita	1964
Qualifica	Area III - F6
Amministrazione	MIMIT – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE PER LE IMPRESE Direzione Generale per gli incentivi alle imprese
Incarico attuale	Funzionario amministrativo addetto alla gestione del personale e agli affari generali in servizio presso la Divisione IV – Programmazione e gestione risorse finanziarie
Telefono ufficio	06 54927751
E-mail istituzionale	<a href="mailto:laura.bigonzi@mise.gov.it">laura.bigonzi@mise.gov.it</a>

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

**Titolo di studio** Maturità scientifica

**Altri titoli di studio e  
professionali**

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

**DA AGOSTO 2006 AD OGGI:**

- istruttoria dei contratti di lavoro, predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi dirigenziali e valutazione dei dirigenti;
- gestione amministrativa del personale e predisposizione di tutti gli atti, quali determine, note ed elenchi propedeutici all'attribuzione dei compensi accessori quali buoni pasto, straordinari, produttività collettiva, indennità di 2° e 3° livello, posizioni organizzative, compensi a valere sui fondi dell'assistenza tecnica dei programmi comunitari; attribuzione di risorse umane agli uffici e predisposizione degli elementi per la programmazione dei fabbisogni di personale;
- attività propedeutica al rilascio di autorizzazioni per incarichi esterni;
- attività di supporto in relazione ai rapporti di lavoro flessibile presso la DGIAl;
- istruttoria delle richieste di mobilità interna ed esterna e predisposizione dei relativi atti (nulla osta e ordini di servizio);
- coordinamento delle attività connesse alla relazione allegata al conto annuale (individuazione macro attività, conteggi ore lavorate dal personale;
- inserimento dei dati nell'applicativo SICO); inserimento nell'applicativo Perla PA dei permessi ex lege n. 104/1992 fruiti dai dipendenti della Direzione Generale;

- diffusione circolari interne ed esterne;
- preparazione elementi per la gestione delle attività correlate al budget della Direzione Generale;
- attività connesse alla partecipazione dei dipendenti della DGIAI ad attività formative (referente formazione DGIAI);
- predisposizione dei riscontri alle richieste delle OO.SS. in ordine a tematiche riguardanti la gestione del personale e, nel caso di accessi civici, pubblicazione dei relativi atti nel Registro degli accessi del MiMIT;
- aggiornamento costante di dati relativi al personale sull'applicativo STP (Segreteria Tecnica del PON);
- supporto al datore di lavoro per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **DA GENNAIO 1998 A LUGLIO 2006**

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione

- Funzionario dell'Ufficio formazione ed analisi dei processi organizzativi del Servizio dipartimentale per gli affari generali e contabili, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione.

#### **DA OTTOBRE 1992 A DICEMBRE 1997**

Ministero del Bilancio e delle Programmazione Economica – Servizio centrale per gli affari generali ed il personale - e, dopo l'unificazione con il Ministero del Tesoro, Ministero del Tesoro, Bilancio e Programmazione Economica - Direzione generale per gli affari generali ed il personale.

- Funzionario del Servizio centrale per gli affari generali ed il personale prima e della Direzione generale per gli affari generali ed il personale dopo l'unificazione dei dicasteri del bilancio e del tesoro, con incarico di addetto alla matricola, agli inquadramenti giuridici ed economici del personale e alle ricostruzioni di carriera.

#### **DA DICEMBRE 1985 A SETTEMBRE 1992 (ASSUNZIONE DAL 16 DICEMBRE 1985 QUALE VINCITRICE DI CONCORSO)**

Ministero del Bilancio e delle Programmazione Economica – Servizio centrale per gli affari generali ed il personale.

- Funzionario addetto alle procedure concorsuali ed al reclutamento del personale.

#### **INCARICHI E COMPETENZE ACQUISITE**

- Componente del Gruppo di lavoro costituito presso il Ministero del Tesoro, Bilancio e Programmazione Economica - Direzione generale per gli affari generali ed il personale - per l'informatizzazione del protocollo.
- Componente supplente del Comitato per le pari opportunità costituito presso il Ministero dello sviluppo economico.
- Titolare di posizione organizzativa dall'anno 2012.

- Componente della struttura di supporto al responsabile per l'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA), di cui al D.M. 3 luglio 2015.
- Capacità organizzativa
- Autonomia gestionale
- Problem solving

#### **PRINCIPALI CORSI FREQUENTATI**

- Corso di formazione per formatori
- Comunicazione e lavoro di gruppo
- Access
- Utilizzo dei sistemi di rete e dei servizi di interoperabilità
- La leadership al femminile
- Prevenzione della corruzione

----MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE/SPAGNOLO**

BUONO/BUONO

BUONO/BUONO

ELEMENTARE/BUONO

CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE INFORMATICHE

Buon uso del pacchetto Office, con una elevata competenza nell'uso di Word, Excel, Power Point e Access.

Ottimo uso dei sistemi operativi predisposti ad-hoc per le attività dell'Amministrazione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675/1996.

---

*Laura Bigonzi*