

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONIETTA DI BONO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

da gennaio 2017 a tutt'oggi

Ispettorato Nazionale del Lavoro – in servizio presso l'Ispettorato Area Metropolitana di Milano, già Ispettorato Territoriale del Lavoro di Milano- Lodi

Tipo di azienda o settore

Agenzia

Tipo di impiego

Funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso Area 3 –F4

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2021 a tutt'oggi Responsabile di Posizione Organizzativa - Processo Funzionamento

Dal 26 aprile 2019 al 31 dicembre 2020

Responsabile del Processo Funzionamento dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Milano- Lodi

Dal 2 settembre 2019 al 21 settembre 2020

Responsabile del Team Personale dell'Ispettorato Interregionale del Lavoro del nord ovest

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da settembre 1998 a dicembre 2016

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – in servizio presso la Direzione Territoriale del Lavoro di Milano – Lodi

Tipo di azienda o settore

Ministero

Tipo di impiego

Funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso Area 3 –F4

Principali mansioni e responsabilità

Dal 19 ottobre 2015 al 25 aprile 2019

Responsabile Area Gestione Risorse della Direzione Territoriale del Lavoro di Milano-Lodi

Dal 9 ottobre 2003 al 18 ottobre 2015

Responsabile Unità Operativa Gestione Risorse e AA. GG. della Direzione Provinciale del Lavoro di Milano

dal 3 settembre 2001 all'8 ottobre 2003

Responsabile Linea 2 (organizzazione e metodi di lavoro-distribuzione delle risorse-contenzioso con il personale della DPL- amministrazione del personale della DPL-segreteria NATO-UEO)

Responsabile Linea 3 (centralino-protocollo-archivio-portineria) della Direzione Provinciale del Lavoro di Milano

Dal 1° dicembre 1999 al 2 settembre 2001

Capo Settore Risorse Umane della Direzione Provinciale del Lavoro di Milano

Dal 1° aprile 1999 al 30 novembre 1999

Funzionario presso l'Area Conflitti di Lavoro e Ammortizzatori Sociali della Direzione Provinciale del Lavoro di Milano

Dall'11 febbraio 1999 al 31 marzo 1999

Funzionario presso l'Area Cooperazione della Direzione Provinciale del Lavoro di Milano

Dal 1° settembre 1998 al 10 febbraio 1999

Funzionario presso l'Area Conflitti di Lavoro e Ammortizzatori Sociali della Direzione Provinciale del Lavoro di Milano

Date	Da dicembre 1986 ad agosto 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SAI Società Assicuratrice Industriale
Tipo di azienda o settore	Assicurativo
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	mansioni amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari – facoltà di Giurisprudenza
abilità professionali oggetto dello studio	corso di laurea in Giurisprudenza
Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attitudine a lavorare in team e dirigere gruppi di lavoro. Attività lavorativa svolta in sinergia con i colleghi facenti parte dell'Area di competenza sin dal 1999 (anno del conferimento del primo incarico di responsabilità come Capo Settore Risorse Umane della Direzione Provinciale del Lavoro di Milano). Per la tipologia delle attività svolte il lavoro di squadra, quindi lo spirito di gruppo, è stato determinante per il raggiungimento degli obiettivi richiesti. Coordinamento diretto di più di venti unità di personale. Condivisione delle informazioni attraverso incontri periodici con gli addetti alle attività di cui sono responsabile quale presupposto fondamentale per il buon andamento dell'attività lavorativa e per il raggiungimento di risultati migliori.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative, di coordinamento e di problem solving. La tipologia degli incarichi di responsabilità ricoperti ha sempre richiesto una grande capacità organizzativa a cui si è fatto fronte con un adeguato coordinamento e organizzazione relativamente ai tempi di lavoro e all'assegnazione dei compiti ai colleghi. Gestione amministrativa di centinaia di persone (più di 200 agli inizi degli anni 2000) e adempimenti connessi agli affari generali (monitoraggi e richieste varie dell'Amministrazione centrale). Attività lavorativa caratterizzata da una concomitanza di scadenze che ha sempre imposto un'attenta valutazione degli adempimenti basata sul criterio della priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi

"Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del Dlgs n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti al titolo II del medesimo decreto legislativo".

Milano, 21 novembre 2023

Antonietta Di Bono