

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELARITA ANTONELLI
Indirizzo	06049 SPOLETO (PG)
Telefono Ufficio	07432181
Fax	
E-mail	<u>angelarita.antonelli@comunespoletto.gov.it</u>
Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 DICEMBRE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 aprile 2007 a tutt'oggi

Comune di Spoleto –Piazza del Comune n.1 06049 Spoleto

Ente pubblico locale

Impiegato –Istruttore direttivo

- Dal 16 aprile 2007 al 30 aprile 2009 presso l'ufficio controllo di gestione.
- Dal 1° dicembre 2008 al 30 settembre 2009 nominata membro del Nucleo Tecnico di Supporto al Coordinamento dei Soci nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo della società Valle Umbra Servizi SpA (società partecipata al 100% da enti pubblici), -cfr. decreto sindacale n.84 del 19 marzo 2009-;
- Dal 19 marzo 2009 nominata membro della Commissione di controllo regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti gestionali del Comune di Spoleto (cfr. decreto sindacale n.84 del 19 marzo 2009*);
- Dal 1 maggio 2009 al 31 dicembre 2009 Responsabile dei servizi generali presso la direzione operativa centrale. I servizi generali comprendono i seguenti uffici: stampa e comunicazione, contratti, contenzioso, notificazioni, protocollo, archivio, controllo di gestione (cfr. determinazione dirigenziale n.396 del 13.03.2009).;
- Dal 1° gennaio 2010 al 30 giugno 2011 nominata responsabile del servizio direzione generale presso la direzione RIFCO (determinazioni dirigenziali n.2199 del 31.12.2009 e n. 1969 del 29.12..2010). Le attività e/o funzioni principali assegnate al servizio sono: controllo di gestione, controllo strategico, controllo società partecipate, formazione del personale, attività di rendicontazione sociale; attività di staff al direttore generale.
- Dal 1° luglio 2011 nominata responsabile del servizio direzione generale, controlli e patrimonio presso la direzione RIFCO – posizione organizzativa di tipo Specialista - (determinazione dirigenziale n.733 del 30.06.2011). Le attività e/o funzioni principali assegnate al servizio sono: controllo di gestione, controllo strategico, controllo società partecipate, formazione del personale, attività di rendicontazione sociale; patrimonio immobiliare; supporto all'OIV; sistema Informativo Geografico; attività di staff al direttore generale.
- Dal 1° gennaio 2012 nominata responsabile del servizio direzione generale, controlli e patrimonio presso la direzione RIFCO – posizione organizzativa Alta Professionalità – (determinazione dirigenziale n.1577 del 23.12.2011). Le attività e/o funzioni principali assegnate al servizio sono: controllo di gestione, controllo strategico, controllo società partecipate, formazione del personale, attività di rendicontazione sociale; patrimonio immobiliare; supporto all'OIV; sistema Informativo Geografico; attività di staff al direttore generale.
- Dal 4 giugno 2013 nominata membro del nucleo di controllo di regolarità amministrativa, giusto decreto direttoriale n.107 del 4.06.2013;
- Il 1° maggio 2014 nominata responsabile del servizio patrimonio presso la direzione PIT –posizione organizzativa di tipo Alta professionalità- (determinazione dirigenziale n.493 del 30.04.2014).
- Il 9 ottobre 2014 nominata responsabile di posizione organizzativa -Alta professionalità- del servizio controlli interni e programmazione strategica (decreto dirigenziale n.203 del 9/10/2014 e decreto di proroga n.243 del 31.12.2014);
- Il 1° settembre 2016 nominata responsabile di posizione organizzativa del servizio affari generali e controlli interni (determinazione dirigenziale n.732 del 1.9.2016);

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29.12.2003 al 15.04. 2007

Comune di Terni –Piazza Mario Ridolfi -05100 Terni

Ente pubblico locale

Impiegato – istruttore direttivo amministrativo cat. D-

Ufficio di staff amministrativo al dirigente della direzione infrastrutture, in particolare ho curato i rapporti tra il comune e l'Osservatorio dei lavori pubblici. Quale ufficio amministrativo della direzione infrastrutture ho svolto approfondimenti giuridici in materia di normativa relativa ai lavori pubblici e alla conferenza dei servizi

- Date (da – a)

Dal 1.09.2001 al 28.12.2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE *esperienze non precedentemente indicate.*

ISTRUZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Pagina - Curriculum vitae di

ANTONELLI Angelarita

Comunità Montana dell'Alto Chiascio – Via G. Matteotti Gubbio

Ente pubblico locale

Impiegato –Istruttore direttivo amministrativo –cat. D-

Nominata responsabile del servizio personale.

Ho avuto modo di trattare e approfondire le tematiche inerenti la gestione del personale negli enti pubblici locali. In particolare ho curato: l'applicazione normativa ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati d'ente; le procedure selettive per le progressioni economiche orizzontali; le procedure pensionistiche; gli stipendi; gestione del personale, etc

Dal 16.08.2000 al 13.11.2000

Comune di Torgiano, Corso Vittorio Emanuele Torgiano

Ente pubblico Locale

Agente di Polizia Municipale –cat. C-

Le principali attività svolte si riferiscono all'applicazione del codice della strada. In particolare: controllo della circolazione stradale; contestazione delle infrazioni; viabilità.

Dal 31.08.1997 al 31.08.1998

Dal 1.02.1999 al 14.08.2000

Dal 15.11.2000 al 31.08.2001

Comune di Scheggino Via del Municipio -06040 Scheggino (PG)

Ente pubblico Locale

Esecutore Amministrativo ex IV qualifica funzionale

Nell'ambito di un progetto per Lavoratori Socialmente Utili ho svolto le funzioni di esecutore amministrativo nell'area contabile del Comune. Ho collaborato alla formazione e gestione del bilancio, alla redazione del rendiconto di gestione e relativi allegati e alla gestione economica e giuridica del personale

- Nominata membro esperto nella commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per n.2 posti di "esperto in comunicazione"- cat. D indetto dal Comune di Spoleto nell'anno 2010 (Decreto del Sindaco del Comune di Spoleto n.56 del 29.03.2010);

- Nominata membro esperto nelle commissioni giudicatrici delle procedure di mobilità volontaria fra pubbliche amministrazioni del comparto regioni ed enti locali per l'individuazione, mediante selezione, di personale da trasferire presso il Comune di Spoleto per le seguenti procedure: "n.1 posto di esperto amministrativo –contabile cat. C", "n.1 posto di esperto gare –cat. C" e "n.2 posti di esperto gestione servizi sociali –cat. C" (Decreto del Sindaco del Comune di Spoleto n.115 del 10.06.2010);

- Nominata membro esperto nelle commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali pubbliche, per titoli ed esami, indette dal Comune di Spoleto di seguito riportate: "n.1 posto di esperto politiche attive del lavoro cat. C", "n.2 posti di esperto gestione servizi sociali cat. C", "n.1 posto esperto in comunicazione sociale cat. C" (Decreto del Sindaco del Comune di Spoleto n.154 del 17.09.2011).

Anno 2010

Università degli studi della Tuscia (Viterbo)

Facoltà di Scienze politiche corso di laurea in Scienze della Pubblica Amministrazione. Le principali materie del corso di laurea: diritto privato, diritto amministrativo avanzato, scienze dell'amministrazione, analisi delle politiche pubbliche, storia dell'amministrazione pubblica, etc.

Al termine del corso di studi ho discusso la tesi intitolata "l'affidamento del servizio pubblico alle società partecipate da enti locali".

Laurea in Scienze della pubblica amministrazione

Dal 1995 al 2000

Università La Sapienza di Roma

Le principali materie del corso di laurea: Diritto privato, diritto civile, diritto amministrativo, diritto commerciale, economia politica, scienze delle finanze; istituzioni di diritto romano, diritto penale, diritto processuale civile e penale, diritto del lavoro, diritto costituzionale, sociologia politica.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a) 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Giovanni Spagna” di Spoleto (PG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le principali materie del percorso quinquennale di studio: diritto, economia aziendale, economia politica, scienze delle finanze, informatica, italiano, storia, matematica, matematica finanziaria, fisica, chimica, francese, inglese
 - Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
-
- FORMAZIONE**
- Date (da – a) Anno 2016 (21 aprile -19 e 27 maggio, 9 e 22 giugno)
 - Nome e tipo di istituto di formazione Scuola IMT Alti Studi di Lucca e FORMEL srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di n.40 ore “**Tutte le novità sul lavoro pubblico**” inerente la nuova disciplina del lavoro pubblico
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
-
- Date (da – a) Il 22 ed il 29 novembre 2014
 - Nome e tipo di istituto di formazione IFEL in collaborazione con Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione istituzionale per Enti locali “**la riforma contabile degli enti territoriali di cui al D. Lgs. 118/2011**”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
-
- Date (da – a) 2012
 - Nome e tipo di istituto di formazione SDA Bocconi (Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Network Conti & Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche (NETCAP)** della durata di tre giorni:
 - il 17 ottobre 2012 LABNETCAP
 - il 18 ottobre 2012 III incontro NETCAP
 - il 13 novembre 2012 IV incontro NETCAP
 - Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
-
- Date (da – a) Maggio-settembre 2011
 - Nome e tipo di istituto di formazione Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione (Perugia)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di approfondimento sulle società partecipate** dagli enti locali con particolare riferimento ai limiti all’assunzione di partecipazioni, aspetti operativi e gestionali, doveri e compiti dei dirigenti e degli amministratori pubblici e delle società. Durata del corso 25 ore.
 - Qualifica conseguita attestato di partecipazione
-
- Date (da – a) Dal 10 settembre 2009 al 23 giugno 2010
 - Nome e tipo di istituto di formazione SDA Bocconi (Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione *General Management* rivolto a posizioni organizzative e dirigenti del Comune.**

Le principali materie oggetto del percorso formativo: l’attivazione del ciclo della programmazione e controllo per l’attuazione della strategia; il manager e le qualità necessarie per dirigere; il posizionamento dell’Ente rispetto al contesto; le condizioni per l’attuazione della strategia; le relazioni con l’esterno: società partecipate e cittadino.

Sono stati realizzati lavori sul campo mediante gruppi di progetto. E’ stata svolta l’attività di Project Work volta a risolvere problemi concreti ed a dare attuazione a progetti centrali che rientrano nella strategia del Comune.
 - Qualifica conseguita attestato di partecipazione con superamento positivo della prova finale
-
- Date (da – a) Anno 2009
 - Nome e tipo di istituto di formazione SDA Bocconi (Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso “Governance dell’Ente locale e gestione dei finanziamenti”** della durata di 4 giorni
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione del 30 aprile 2009

- Date (da – a) Dal 27.11.2007 al 4.03.2008
- Nome e tipo di istituto di formazione Mediaform Località S. Chiodo -06049 Spoleto-
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di informatica.** Il corso attuato dall'Iter S.c.a.r.l., soggetto capofila dell'ATI tra Iter S.c.a.r.l., Ecipa Umbria, Confartigianato formazione Cnipa Umbria ha avuto ad oggetto le seguenti tematiche: Sistemi operativi (windows), Reti Locali e Internet.
In particolare sono state acquisite le capacità tecniche/professionali relative a: Wordprocessor (word); DataBase (access); Fogli Elettronici (excel); Pagine Web
Attestato di frequenza "ASTRA 4 Informatica avanzata"
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Dal 2001 al 2016
- Nome e tipo di istituto di formazione SEPA (Scuola Eugubina di pubblica Amministrazione di Gubbio)
SIPA (Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione di Assisi)
Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di Pila di Perugia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dal 1° settembre 2001 ad oggi ho frequentato **numerosi corsi di aggiornamento e/o formazione professionale** in materia di privacy, redazione del bilancio sociale di mandato, gestione del personale, bilancio, servizi pubblici locali, bilancio, società partecipate, gestione del patrimonio immobiliare, misurazione e valutazione della performance, etc
- Qualifica conseguita Attestati di frequenza
- Date (da – a) Da Ottobre 2002 a maggio 2003
- Nome e tipo di istituto di formazione Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione con sede in Gubbio (PG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Oggetto di studio sono state le seguenti materie: i contratti degli enti pubblici; la gestione della finanza locale; i tributi comunali; la privacy; il sistema pensionistico; procedure di reclutamento del personale negli enti locali; normativa comunitaria; elementi di diritto amministrativo.
Al termine del corso di studi ho discusso la tesina dal titolo "il nuovo assetto dei controlli sugli enti locali dopo la legge costituzionale 18.10.2001.
- Qualifica conseguita **Diploma di esperto di teoria e pratica della pubblica amministrazione locale** con una votazione pari a 100/100 e lode
- Date (da – a) Dal 7 .11.2000 al 6.05.2001
- Nome e tipo di istituto di formazione Studio legale avv. Angelo Costanzi Petrancola con sede in Spoleto
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Svolgimento della **pratica forense**
- Qualifica conseguita Visto di regolarità del primo semestre di pratica (pag.10 del libretto dei praticanti avvocati n.135)
- Date (da – a) 1999/2000
- Istituto di istruzione o formazione Fly Tecnologie e Servizi – Via Castellini n.17 – 06087 Ponte S. Giovanni (PG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio e osservazione del verde e attività per il risanamento ambientale
- Qualifica conseguita **Attestato di Qualifica professionale di operatore del verde per il risanamento ambientale**
- Date (da – a) 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di formazione IFAC con sede in Foligno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Informatica** di base e Sistemi operativi Durata del corso: ore 200 ore.
Al termine del corso ho conseguito l'attestato di qualifica rilasciato dalla regione dell'Umbria nel 1998 agli effetti dell'art.14 della Legge 21.12. 1978, n.845
- Qualifica conseguita Attestato di qualifica di Operatore al Computer
- Date (da – a) Anno 1993
- Nome e tipo di istituto di formazione IFAC con sede in Foligno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Informatica** di base, programmazione con linguaggio Basic.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e profitto di informatica e programmazione, votazione finale 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

FRANCESE

INGLESE

Buono

Discreto

Discreto

L'esperienza professionale maturata presso i diversi enti locali mi ha permesso di maturare una buona esperienza professionale nei settori del personale, della gestione del bilancio, dei lavori pubblici, del controllo di gestione, delle notificazioni, dell'archivio e protocollo e della comunicazione.

L'esperienza professionale mi ha permesso di sviluppare abilità e competenze nel campo dell'informazione e della comunicazione esterna (verso i cittadini) e interna (verso i colleghi), oltre a maturare un'ampia conoscenza circa le modalità di lavoro in team.

E' stata continua l'applicazione dello spirito di squadra alle attività lavorative mediante la collaborazione incessante con più persone per raggiungere obiettivi "aziendali" comuni, ognuno con competenze e responsabilità diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Informatica di base, Sistemi operativi (windows), Reti Locali e Internet. In particolare sono state acquisite le capacità tecniche/professionali relative a: Wordprocessor (word); Fogli Elettronici (excel);

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

Ho frequentato il corso di istruzione per Volontari di Protezione Civile organizzato dalla Prefettura di Perugia, dal Comune di Spoleto e dal Comune di Scheggino dal 9 gennaio 2001 al 15 febbraio 2001

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003

Spoleto, 31 dicembre 2017

Angelarita Antonelli