

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono Ufficio
Fax
E-mail
Titolo di studio

Nazionalità
Data di nascita

ANGELARITA ANTONELLI
LOC. NEVI N.6 -06040- SCHEGGINO (PG)
07432181

angelarita.antonelli@comune.spoleto.pg.it

Laurea in giurisprudenza

Italiana
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 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 nominata responsabile del servizio direzione generale presso la direzione RIFCO per la durata di un anno (determinazione dirigenziale n.2199 del 31.12.2009).

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.

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

29.12.2003 al 15 aprile 2007
Comune di Terni –Piazza Mario Ridolfi -05100 Terni

Ente locale

Impiegato – istruttore direttivo amministrativo cat. D-

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Ufficio di staff 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
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1.09.2001 al 28.12.2003
Comunità Montana dell'Alto Chiascio – Via G. Matteotti Gubbio
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Impiegato –Istruttore direttivo amministrativo –cat. D-
Nominata responsabile del servizio personale.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 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
- Date (da – a) Dal 16.08.2000 al 13.11.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Torgiano, Corso Vittorio Emanuele Torgiano**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale –cat. C-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Le principali attività svolte si riferiscono all'applicazione del codice della strada. In particolare: controllo della circolazione stradale; contestazione delle infrazioni; viabilità.
- Date (da – a) Dal 31.08.1997 al 31.08.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 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)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Esecutore Amministrativo ex IV qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009-2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi (Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) Progetto di formazione *General Management* rivolto a posizioni organizzative e dirigenti del comune.
 - Date (da – a) 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.
 - Date (da – a) Il progetto prevede la realizzazione di lavori sul campo da parte di gruppi di progetto. L'attività di Project Work è quello di risolvere problemi concreti o dare attuazione a progetti centrali che rientrano nella strategia del Comune.
- Qualifica conseguita
 - Date (da – a) All'esito positivo delle prove di verifica dell'apprendimento (prove da espletare nell'ultimo trimestre 2010) è subordinato il rilascio di un attestato di partecipazione
- Date (da – a) Anno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi (Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

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

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

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso "Governance dell'Ente locale e gestione dei finanziamenti" della durata di 4 giorni
- Attestato di partecipazione del 30 aprile 2009
- Dal 27.11.2007 al 4.03.2008
Mediaform Località S. Chiodo -06049 Spoleto-
- 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"
- Dal 2001 al 2010
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
- 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, etc
- Attestati di frequenza
- Da Ottobre 2002 a maggio 2003
Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione con sede in Gubbio (PG)
- 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.
- Diploma di esperto di teoria e pratica della pubblica amministrazione locale con una votazione pari a 100/100 e lode
- Dal 7 .11.2000 al 6.05.2001
Studio legale avv. Angelo Costanzi Petrancola con sede in Spoleto
- Svolgimento della pratica forense
- Visto di regolarità del primo semestre di pratica (pag.10 del libretto dei praticanti avvocati n.135)
- 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.
- Laurea in Giurisprudenza
- 1999/2000
Fly Tecnologie e Servizi – Via Castellini n.17 – 06087 Ponte S. Giovanni (PG)
Studio e osservazione del verde e attività per il risanamento ambientale
Attestato di Qualifica professionale di operatore del verde per il risanamento ambientale
- 1991/1992
IFAC con sede in Foligno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pagina - Curriculum vitae di

ANTONELLI Angelarita

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

Attestato di qualifica di Operatore al Computer

Anno 1993

IFAC con sede in Foligno

Informatica di base, programmazione con linguaggio Basic.

Attestato di frequenza e profitto di informatica e programmazione, votazione finale 48/60

1992

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Giovanni Spagna" di Spoleto (PG)

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

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ITALIANA

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.

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);

Ho frequentato il corso di istruzione per Volontari di Protezione Civile organizzato dalla prefettura di perugina, 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

"Il presente documento è redatto in formato digitale per la pubblicazione sul portale del Comune di Spoleto - www.comune.spoleto.pg.it - per le finalità trasparenza di cui all'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è inserito nel FASCICOLO 1.8.2/000015"

Spoletto, 1° giugno 2010

Angelarita Antonelli