

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEGLI ANTONI ANNA RITA
Indirizzo ufficio	P.ZZA T.TASSO N.7 - 41028 SERRAMAZZONI (MO)
Telefono ufficio	0536/952199 int. 126
Fax ufficio	0536/954665
E-mail	ufficio.personale@comune.serramazzonei.mo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DAL 21/10/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)
Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
Tipo di impiego	Pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Umane Scuola Cultura
• Date (da - a)	DAL 01/12/2018 AL 20/10/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)
Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
Tipo di impiego	Pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo Ufficio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane
• Date (da - a)	DAL 01/06/2015 AL 30/11/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)
Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
Tipo di impiego	Pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo Responsabile del Servizio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 10/03/2008 AL 31/05/2015</p> <p>COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>Pubblico</p> <p>Funzionario Amministrativo</p> <p>Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 25/02/2002 AL 09/03/2008</p> <p>COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>Pubblico</p> <p>Istruttore Amministrativo</p> <p>presso il Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 04/10/2001 AL 24/02/2002</p> <p>DAL 05/03/2001 AL 30/06/2001</p> <p>DAL 17/07/2000 AL 28/12/2000</p> <p>DAL 17/12/1999 AL 16/06/2000</p> <p>COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>Pubblico</p> <p>Incarico di co.co.co., assunzione a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo e istruttore amministrativo, presso l'Ufficio Servizi Demografici</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1996-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena e di Reggio Emilia  
Facoltà di Economia
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 96/110
- Titolo Tesi di laurea:  
"Adattabilità e dialogo sociale: i casi del lavoro a tempo parziale e del lavoro a tempo determinato"
- Date (da - a) 1990-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "G.A. Cavazzi" di Pavullo nel Frignano
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere  
Perito Commerciale e Programmatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 58/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello: buono

#### FRANCESE

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello: buono

### PATENTE O PATENTI

B

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei principali programmi di videoscrittura (microsoft word, power point), excell, outlook, outlook express, access, internet.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequenza costante di corsi, seminari e percorsi formativi in particolare nell'ambito della gestione delle risorse umane.

21.10.2023 Anna Rita Degli Antoni

