

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail

DEGLI ANTONI ANNA RITA
P.ZZA T.TASSO N.7 - 41028 SERRAMAZZONI (Mo)
0536/952199 int. 126
0536/954665
ufficio.personale@comune.serramazzone.mo.it

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA

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 21/10/2023
COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)
ENTE LOCALE
Pubblico
Funzionario Amministrativo
Responsabile del Servizio Risorse Umane Scuola Cultura

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

DAL 01/12/2018 AL 20/10/2023
COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)
ENTE LOCALE
Pubblico
Funzionario Amministrativo
Ufficio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane

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

DAL 01/06/2015 AL 30/11/2018
COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)
ENTE LOCALE
Pubblico
Funzionario Amministrativo
Responsabile del Servizio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane

• Date (da - a)	DAL 10/03/2008 AL 31/05/2015
• 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 Risorse Umane e Servizi Demografici
• Date (da - a)	DAL 25/02/2002 AL 09/03/2008
• 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	Istruttore Amministrativo presso il Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici
• Date (da - a)	DAL 04/10/2001 AL 24/02/2002 DAL 05/03/2001 AL 30/06/2001 DAL 17/07/2000 AL 28/12/2000 DAL 17/12/1999 AL 16/06/2000
• 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	Incarico di co.co.co., assunzione a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo e istruttore amministrativo, presso l'Ufficio Servizi Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1996-2002</p> <p>Università degli Studi di Modena e di Reggio Emilia
Facoltà di Economia</p>
<p>Laurea in Economia e Commercio
96/110
Titolo Tesi di laurea:
"Adattabilità e dialogo sociale: i casi del lavoro a tempo parziale e del lavoro a tempo determinato"</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1990-1995</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale "G.A. Cavazzi" di Pavullo nel Frignano</p>
<p>Diploma di Ragioniere
Perito Commerciale e Programmatore
58/60</p> |

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

