

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BORRELLI ANTONELLA
[VIA VITTORIO VENETO 129° CAP.50013 CAMPI BISENZIO]
055 8966655

a.borrelli@comune.campi-bisenzio.fi.it

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA
[24/06/1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Giugno 2014 ad oggi 2017
Comune di Campi Bisenzio

Società della Salute Fiorentina Nordovest
Responsabile del Polo Amministrativo SDS Campi Bisenzio e Signa
Gestione Amministrativa ,Controllo e Monitoraggio della spesa del Budget che i 2 Comuni Campi e Signa trasferiscono annualmente al Consorzio SDS per le competenze delegate dei servizi sociali nelle 3 Aree di intervento: Disabili, Minori e Anziani.
Allocazione delle risorse rispetto alle domande pervenute al servizio sociale .

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

Da Dicembre 2013 a Giugno 2014.
Comune di Campi Bisenzio

Società della Salute Fiorentina Nordovest
Funzionario del Polo Amministrativo SDS Campi Bisenzio e Signa
Gestione amministrativa di tutte le procedure relative alle competenze delegate dai 2 Comune all'SDS riferite alle 3 Aree di intervento dei Servizi Sociali : Disabili Minori e Anziani,.

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

Da Novembre 2007 a Dicembre 2013.
Provincia di Prato

Servizio Cultura
Funzionario
Gestione amministrativa del servizio, Coordinamento progetti locali del Piano Integrato della Cultura.

- Date (da – a)

Da Dicembre 1998 a Novembre 2007.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Prato.
- Servizio Istruzione
Funzionario
- Gestione procedure di gara di acquisto di beni e laboratori negli Istituti Scolastici Superiori.
Gestione manutenzione ordinaria degli Istituti Superiori.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Novembre 1997 a Dicembre 1998 .
- Comune di Firenze
- Servizio Istruzione
Custode
- Apertura e chiusura del plesso scolastico scuola elementare Zona Cure- Intrattenimento bambini del Pre-scuola dalle 7,45 alle 8,25.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Luglio 1996 a Giugno 1997
- Pia Casa di Montedomini
- Refettorio
Operatrice generica
Preparazione colazione, pranzo e cena
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Luglio 1993 a Giugno 1996
- Studio Legale Avv. Perna Portici -NA
- Praticante procuratore
Patrocinio nelle Preture , adempimenti nelle cancellerie degli uffici giudiziari .
Patrocinio nelle Preture in numerose cause di Lavoro presso ex giudice del Lavoro-procedure di sfratto-separazione e divorzi –procedure di espropriazione . Preparazione atti
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da 1991 al 1993. Per periodi brevi max 30 giorni in un anno supplente.
- Ex Provveditorato agli Studi di Napoli –studi legali vari a Napoli
- Varie scuola elementari e materne di Napoli – studi legali
Supplente- praticante procuratore
Insegnante di scuola materna e elementare . – praticante procuratore-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 19/12/1990
- Università Federico II di Napoli
- Laurea in Giurisprudenza

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

2011

Corso di Formazione Governance e Cultura presso la Provincia di Prato.

Corso di Fund-raising presso la Camera di Commercio di Prato

2012

P.A.Fondazione Promo

Corso semplificazione dell'attività amministrativa

Corso sulle nuove procedure d'appalto

2013

Provincia di Prato

Corso di formazioni sull'armonizzazione contabile degli Enti Locali D.Lgs.118/2011

2015

Maggioli - formazione a distanza

Corso formativo Anticorruzione e trasparenza

ITALIANA

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

ESTROVERSA TENDENZA ALLA COLLABORAZIONE

BUONA CAPACITA' DI AMMINISTRARE PROGETTI E BILANCI ACQUISITA
NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E VITA QUOTIDIANA.

COMPETENZE SUFFICIENTI CON IL COMPUTER

PATENTE B