FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BORRELLI ANTONELLA**
Indirizzo	
Telefono	**055 8959324**
Fax	
E-mail	**antonella.borrelli@uslcentro.toscana.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 2018 ad oggi 2026 -dal 01.01.2026 Passaggio al Consorzio Società della Salute Fiorentina Nordovest
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio fino al 31.12.2025.
• Tipo di azienda o settore	Società della Salute Fiorentina Nordovest
• Tipo di impiego	Responsabile del Polo Amministrativo SDS Campi Bisenzio e Signa
• Principali mansioni e responsabilità	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. e Inclusione Allocazione delle risorse rispetto alle domande pervenute al servizio sociale . Referente delle procedure amministrative riferite alle aree di competenza gestione associata dei servizi socio-assistenziali dei 2 Comuni. Gestione morosità Supporto gestione debiti informativi. Dal 2019 Referente Amministrativo del Programma del MLPS PIPPI inserito anche nel Progetto PNRR next Generation EU M5C2 subinvestimento 1.1.1. implementazione periodica della piattaforma Regis. Rendicontazione Referente Amministrativo per il Progetto sperimentale Care Leavers del MLPS Finanziamento 2021-2022-2023 implementazione periodica a quadrimestre piattaforma Multifondo - Rendicontazione con giustificativi i spesa con verifiche con il referente del Ministero. Referente Amministrativo nella Rendicontazione con la Prefettura dei MSNA Fondo Nazionale per l'accoglienza minori stranieri non accompagnati gestione periodica trimestrale .
• Date (da – a)	Da Giugno 2014 ad oggi 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio
• Tipo di azienda o settore	Società della Salute Fiorentina Nordovest
• Tipo di impiego	Responsabile del Polo Amministrativo SDS Campi Bisenzio e Signa
• Principali mansioni e responsabilità	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 .

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

	Referente di tutte le procedure amministrative dei servizi socio-assistenziali dei 2 Comuni. Gestione morosità Supporto gestione debiti informativi
• Date (da – a)	Da Dicembre 2013 a Giugno 2014.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio
• Tipo di azienda o settore	Società della Salute Fiorentina Nordovest
• Tipo di impiego	Funzionario del Polo Amministrativo SDS Campi Bisenzio e Signa
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Da Novembre 2007 a Dicembre 2013.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Prato
• Tipo di azienda o settore	Servizio Cultura
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa del servizio, riuscita ad incassare tutti i residui attivi che giacevano al servizio cultura e smaltito i residui passivi, liberando risorse laddove risultavano impegni di spesa non rendicontabili con regolari giustificativi . .Coordinamento progetti locali del Piano Integrato della Cultura.
• Date (da – a)	Da Dicembre 1998 a Novembre 2007.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Prato
• Tipo di azienda o settore	Servizio Istruzione
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione procedure di gara di acquisto di beni e laboratori negli Istituti Scolastici Superiori. Aggiudicazione di laboratorio di chimica e fisica del Liceo Cicognini; arredi e tavoli per laboratori informatici Istituto Gramsci-KEJNES, Dagomari e Datini di Prato. Gestione manutenzione ordinaria degli Istituti Scolastiici Superiori. Di Prato
• Date (da – a)	Da Novembre 1997 a Dicembre 1998 .
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Servizio Istruzione
• Tipo di impiego	Custode
• Principali mansioni e responsabilità	Apertura e chiusura del plesso scolastico scuola elementare Zona Cure- Intrattenimento bambini del Pre-scuola dalle 7,45 alle 8,25.
• Date (da – a)	Da Luglio 1996 a Giugno 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pia Casa di Montedomini- Firenze
• Tipo di azienda o settore	Refettorio
• Tipo di impiego	Operatrice generica
• Principali mansioni e responsabilità	Preparazione colazione,pranzo e cena
• Date (da – a)	Da Luglio 1993 a Giugno 1996
• Nome e indirizzo del datore di	Studio Legale Avv. Perna Portici -NA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Praticante procuratore
• Tipo di impiego	Patrocinio nelle Preture , adempimenti nelle cancellerie degli uffici giudiziari .
• Principali mansioni e responsabilità	Patrocinio nelle Preture in numerose cause di Lavoro presso ex giudice del Lavoro-procedure di sfratto-separazione e divorzi –procedure di espropriazione . Preparazione atti di citazione in giudizio e comparse di risposta.
• Date (da – a)	Da1991 al 1993. Per periodi brevi max 30 giorni in un anno supplente.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ex Provveditorato agli Studi di Napoli –studi legali vari a Napoli Avvocato Biondi,Avvocato Pascucci.
• Tipo di azienda o settore	Varie scuola elementari e materne di Napoli – studi legali
• Tipo di impiego	Supplente- praticante procuratore
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di scuola materna e elementare . – praticante procuratore-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	19/12/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Federico II di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Formazione Governance e Cultura presso la Provincia di Prato. Corso di Fund-raising presso la Camera di Commercio di Prato
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	P.A.Fondazione Promo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso semplificazione dell'attività amministrativa Corso sulle nuove procedure d'appalto
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Prato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazioni sull'armonizzazione contabile degli Enti Locali D.Lgs.118/2011
• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli - formazione a distanza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso formativo Anticorruzione e trasparenza
• Date (da – a	2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Osservatorio Regionale Contratti Pubblici piattaforma ITACA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Nuova disciplina contratti pubblici" modalità piattaforma e -learning
	2020
	UPEL
	Aspetti di diritto amministrativo e tutela dei minori Avv. Gioncada
• Date (da – a	2020 -2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UPEL

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione sull anticorruzione “Prospettive di sviluppo delle strategie di prevenzione della corruzione" ultimo aggiornamento 22.11.2022
	2023
	UPEL
	Pubblicazione dei dati personali -on line
• Date (da – a	2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UPEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	[INGLESE
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
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.*	ESTROVERSA TENDENZA ALLA COLLABORAZIONE
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.*	BUONA CAPACITA’ DI AMMINISTRARE PROGETTI E BILANCI ACQUISITA NELL’ESPERIENZA LAVORATIVA E PRATICA DI VITA QUOTIDIANA .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	COMPETENZE SUFFICIENTI CON IL COMPUTER
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com