

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORRELLI ANTONELLA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax  
E-mail **a.borrelli@comune.campi-bisenzio.fi.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 2014 ad oggi 2017
- 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 .
  
- 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, 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)
- Da Novembre 1997 a Dicembre 1998 .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
        - Principali mansioni e responsabilità
- 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)
- Da Luglio 1996 a Giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
        - Principali mansioni e responsabilità
- Pia Casa di Montedomini  
Refettorio  
Operatrice generica  
Preparazione colazione, pranzo e cena
- Date (da – a)
- Da Luglio 1993 a Giugno 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
        - Principali mansioni e responsabilità
- 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)
- Da 1991 al 1993. Per periodi brevi max 30 giorni in un anno supplente.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
        - Principali mansioni e responsabilità
- 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)
- 19/12/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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