

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONIELLI ANTONELLA**
Indirizzo **COMUNE DI SPILAMBERTO – PIAZZA CADUTI LIBERTA', 3
41057 SPILAMBERTO (MO) - ITALIA
RESPONSABILE SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO**
Telefono **uff. +39 059 789929 cell. +39 348 7809606**
Fax **+ 39 059 781174**
E-mail **a.tonielli@comune.spilamberto.mo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita MARIANO COMENSE (CO), 28/08/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2011 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Spilamberto, piazza Caduti Libert , 3 (MO) - Italia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente locale**
- Tipo di impiego **Specialista Amministrativo cat. D1 con posizione organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilit  **Responsabile del Servizio Rapporti con il Cittadino cui fanno parte gli uffici:**
 - Segreteria del Sindaco
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Stampa e Comunicazione
 - Grandi Eventi
 - Protocollo*Personale in dotazione al Servizio n. 4 unit *

- Date (da – a) **DAL 01/01/2010 AL 31/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Spilamberto, piazza Caduti Libert , 3 (MO) – Italia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente locale**
- Tipo di impiego **Specialista Amministrativo cat. D1 con posizione organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilit  **Responsabile del Servizio Rapporti con il Cittadino cui fanno parte gli uffici:**
 - Segreteria del Sindaco
 - Stampa e Comunicazione
 - Grandi Eventi
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico*Personale in dotazione al Servizio n. 3 unit *

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

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

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

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)

- 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)

- Altro

DAL 01/12/1999 AL 31/12/2009

Comune di Spilamberto, piazza Caduti Libertà, 3 (MO) - Italia

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Istruttore Amministrativo cat. C1

Responsabile del Servizio Segreteria del Sindaco, Stampa e Comunicazione, Grandi Eventi
Personale in dotazione al Servizio n. 2 unità

DA APRILE 1999 AL 30/11/1999

Democratici di Sinistra

Via G. Bruno, 3 – 41058 Vignola (Mo) - Italia

Partito Politico

Impiegata amministrativa

Attività di contabilità, amministrazione e segreteria, marketing (ufficio stampa, comunicazione, organizzazione eventi)

DA NOVEMBRE 2008 A MARZO 2009

Studio Commercialista A.C.M. S.a.s.

Viale Mazzini – 41058 Vignola (Mo) - Italia

Commercialista

Impiegata amministrativa

Attività di contabilità, amministrazione e segreteria generale

2004 - 2008

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – sede di Reggio Emilia (RE) - Italia

Facoltà di Scienze della Comunicazione e dell'Economia, Corso di Laurea in Comunicazione e Marketing

Comunicazione e marketing d'azienda

Diploma di laurea

1993 - 1998

Istituto di istruzione secondaria superiore "I.T.C. A. Paradisi" di Vignola (Mo) - Italia

Contabilità e programmazione aziendale

Diploma di ragioniere programmatore

1999 – 2011 Corsi di aggiornamento e formazione

Partecipazione a corsi e giornate di aggiornamento nell'ambito delle attività svolte per la pubblica amministrazione in materia di: procedimenti e atti amministrativi, sponsorizzazioni, comunicazione istituzionale, bilanci di rendicontazione sociale, cerimoniale, digitalizzazione della P.A. (nuovo CAD, Posta Elettronica Certificata, Albo pretorio on-line), protocollo informatico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progettazione di siti internet e di strumenti comunicativi: capacità maturata nel corso degli studi universitari e poi successivamente approfondita in ambito lavorativo

ITALIANO

INGLESE

B1

A2

A2

L'esperienza lavorativa maturata all'interno dell'Amministrazione Comunale di Spilamberto mi ha consentito di sviluppare ed affinare la capacità di ascolto non solo nei confronti dei colleghi e del team con cui quotidianamente lavoro ma soprattutto con l'utenza esterna.

In modo particolare, l'esperienza all'interno della Segreteria del Sindaco dove le relazioni con gli utenti sono spesso di natura complessa e negoziale, mi ha consentito di sviluppare la capacità di gestire situazioni critiche e a volte anche conflittuali, acquisendo buone capacità di prevenzione dei conflitti e di mediazione.

Ritengo professionalmente importante vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione e il sapersi relazionare con gli altri riveste un ruolo essenziale e in cui il lavoro di squadra rappresenta una *mission* organizzativa importante

Buona attitudine al lavoro di squadra, alla progettazione/gestione di progetti anche articolati di breve e lungo termine, al coordinamento di gruppi di lavoro che coinvolgono anche competenze differenti

Ottima conoscenza di Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express. Conoscenza sufficiente di Microsoft Access, Adobe InDesign CS4 e di altre applicazioni.

B