

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIOLI LOREDANA**  
Indirizzo **VIA DE SIMONI, 42 23030 BORMIO (SO)**  
Telefono **0342 900839**  
Fax **0342 900898**  
E-mail **loredana.antonioli@stelviopark.it**  
  
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 27 aprile 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni attinenti al servizio amministrativo e coordinatore delle attività amministrative dell'Ufficio Centrale di Amministrazione su posizione organizzativa
  
- Date (da – a) 18 ottobre 2001 al 15 febbraio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di Capo del Servizio Amministrativo dell'Ufficio Centrale di Amministrazione
  
- Date (da – a) 05 settembre 2002 al 15 febbraio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valfurva
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Specialista in attività amministrative
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ufficio di staff della Giunta Comunale
  
- Date (da – a) 01 settembre 2000 al 15 ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valdidentro
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Specialista in attività amministrative
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di responsabile dell'ufficio amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18/09/2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di laurea in scienze politiche – indirizzo Politico Amministrativo – rilasciato dall'Università degli Studi di Milano
  
- Date (da – a) 16 dicembre 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Sondrio

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione : "Riforma Brunetta – D. Lgs 150/2009"
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 24 marzo 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel: Scuola di formazione enti locali

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione : "la contrattazione integrativa alla luce delle più recenti disposizioni art. 67 del D.L. n. 112/2008. Il Fondo di alimentazione del salario accessorio: gestione delle voci di entrata e di uscita del fondo"
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 02 ottobre 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città di Sondrio

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione : "Il decreto Brunetta: la gestione del personale degli enti locali dalla Finanziaria 2008 alle prospettive per l'anno 2009"
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 21 novembre 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città di Sondrio

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione : "Il nuovo codice degli appalti – d. lgs n. 163/2006 – forniture e servizi"
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 14 giugno 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pit. Consulting S.p.A.

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione : "Protezione dei Dati Personali"
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 04 ottobre 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Interdata center s.a.s..

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione : "Gli incarichi esterni negli enti Parco"
  - Qualifica conseguita Attestato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei programmi di Microsoft Office

PATENTE O PATENTI

B