

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLI DENISE**

Data di nascita **26/05/1977**

Qualifica **CATEGORIA D - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO"
Pos. ECONOMICA D2**

Amministrazione **COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI**

Incarico Attuale **Posizione Organizzativa – Area ECONOMICO-FINANZIARIA**

Telefono **0534 801619**

Fax **0534 801700**

E-mail istituzionale **antonellidenise@comune.castiglionedeipepoli.bo.it**

ISTRUZIONE

Laurea in Consulente del Lavoro e delle Relazioni Aziendali conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Bologna

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso ITC "Caduti della Direttissima" di Castiglione dei Pepoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2010 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro **COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Economico Finanziario e Tributi

- Date (da – a) Dal 1 agosto 2015 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro **COMUNE DI CAMUGNANO**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Incarico di Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Personale in convenzione

- Date (da – a) Dal 2 luglio 2001 al 31 dicembre 2009
- Nome del datore di lavoro **PARCO REGIONALE DEI LAGHI DI SUVIANA E BRASIMONE**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile Servizi Finanziari

- Date (da – a) Dal 6 dicembre 1996 al 30 giugno 2001
- Nome del datore di lavoro **TELECOM ITALIA MOBILE spa**
- Tipo di azienda o settore Azienda Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Addetto servizi amministrativi e commerciali

CAPACITÀ LINGUISTICHE

INGLESE e FRANCESE

Capacità di lettura: livello scolastico

Capacità di scrittura: livello scolastico

Capacità di espressione: livello scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate attitudini al lavoro di gruppo e all'organizzazione del lavoro – ottime capacità di relazioni e comunicazione.

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Conoscenze informatiche: Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet e Posta Elettronica

ALTRO

Partecipazione a corsi o seminari

Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento in materia amministrativo-contabile.