

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONINI NORA**
Indirizzo **3, VIA MARCHETTI, 25126 BRESCIA - ITALIA**
Telefono **+39 030 2997500**
Fax **+39 030 2977546**
E-mail **nantonini@comune.brescia.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 19.02.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.12.2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
- Tipo di impiego *Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Settore Gare e Appalti*
- Date (da – a) Dal 02.04.2014 al 02.04.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
- Tipo di impiego *Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari*
- Principali mansioni e responsabilità *Componente del Consiglio di Amministrazione San Filippo S.p.a.*
- Date (da – a) Dal 16.08.2013 al 31.11.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
- Tipo di impiego *Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile del Settore Provveditorato*
- Date (da – a) Dal 01.02.2005 al 15.08.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
- Tipo di impiego *Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Settore Logistica Tecnica*

- Date (da – a) Dal 01.02.2005 al 15.05.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego *Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Servizio Espropriazioni di staff all'Area Servizi Tecnici*

- Date (da – a) Dal 01.03.1999 al 31.01.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego *Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili*

- Date (da – a) Dal 22.04.1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego *Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari*
- Principali mansioni e responsabilità dal 4.5.1998 al 28.2.1999: Responsabile del Servizio "Amministrativo" del Settore "Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili" e collaborazione specialistica al Responsabile del Settore in materia di integrazione scolastica delle persone in situazione di difficoltà.
dal 28.8.1998 : attribuita ulteriore responsabilità del Servizio "Diritto allo Studio e politiche scolastiche"

- Date (da – a) Dal 02.09.1996 al 21.04.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
piazza Loggia 1, Brescia - 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità *Funzionario Amministrativo (ex q.f. VIII ora cat. D3) presso il Settore Pubblica Istruzione del Comune di Brescia*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - UNIVERSITA' DI PARMA
 - LICEO SCIENTIFICO "A. CALINI" - BRESCIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Laurea in Giurisprudenza
 - Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Responsabile del Settore Pubblica Istruzione in costante relazione con gli Istituti Scolastici del Territorio e quindi di competenza del Comune di Brescia.

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.

Coordinatrice PROGETTO "SORRISO" per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri
Coordinatrice del Comitato di gestione del PROGETTO "ALIMENTARSI – IMPERIAMO MANGIANDO" di cui fanno parte diciotto Partner tra pubblici, privati e Università.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del Personal Computer, con utilizzo di pacchetto Office o software di videoscrittura e calcolo, posta elettronica, Internet
Utilizzo dei programmi di gestione quotidiana delle attività del Settore Gare e Appalti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Oltre alla formazione promossa dal Comune di Brescia, frequenza di un corso triennale post laurea in counselor e diploma con tesi in consueing aziendale.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data

23/10/2015

Firma