

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONIOLO LOREDANA

Indirizzo

VIA DE SIMONI 42, 23030 BORMIO

Telefono

0342 - 900839

Fax

0342 - 900989

E-mail

loredana.antoniooli@ersaf.lombardia.it

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01 gennaio 2021 ad oggi
ERSAF – Direzione Parco dello Stelvio

Ente Strumentale di Regione Lombardia

Funzionario – responsabile P.O. “ Servizio Amministrativi del Parco dello Stelvio”

Gestione controllo procedure - Gestione amministrativa delle attività di competenza della Direzione Parco dello Stelvio connesse alla realizzazione degli interventi di cui al Piano degli Investimenti del Parco Nazionale dello Stelvio ai sensi dell'art. 3 della l.r. 22 dicembre 2015 n. 39 e di eventuali altri Programmi di intervento finanziati; Coordinamento delle procedure per l'istruttoria regionale degli interventi strategici finanziati dal Fondo Comuni Confinanti e delle relative attività di rendicontazione; Interazione con i referenti dell'ufficio tecnico della Direzione Parco dello Stelvio per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi inerenti l'approvazione degli stati di avanzamento e la contabilità finale degli interventi di cui al Piano degli Investimenti; Gestione amministrativa delle attività correlate alle azioni di monitoraggio e ricerca scientifica finalizzate alla conservazione e alla gestione delle risorse naturali e della biodiversità, anche con riferimento al programma annuale e pluriennale delle attività del Parco mediante la gestione ed il coordinamento unitario di cui alle linee guida approvate dal Comitato di Coordinamento e di Indirizzo del Parco Nazionale dello Stelvio in data 28 marzo 2017; Gestione amministrativa delle attività di competenza della Direzione Parco dello Stelvio connesse alla realizzazione degli interventi di cui a finanziamenti finalizzati del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Direzione Generale per il Patrimonio Naturalistico; Cura delle attività amministrative della Direzione Parco dello Stelvio connesse alle attività istituzionali di cui alla legge l.r. 22 dicembre 2015 n. 39 e alla legge quadro sulle Aree Protette 6 dicembre 1991, n. 394 – cura ed implementazione dei processi trasversali delle attività amministrative in raccordo con il dirigente responsabile della U.O. Servizio Amministrative e la P.O. Programmazione e servizi trasversali

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

dal 01 marzo 2016 al 31 dicembre 2020
ERSAF – Direzione Parco dello Stelvio

Ente Strumentale di Regione Lombardia

Funzionario

Gestione controllo procedure

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

dal 27 aprile 2005 al 29 febbraio 2016
Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio

Ente Pubblico Non Economico

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)	dal 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)	dal 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)	dal 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)	17/11/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Logos P.A. Fondazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Pubblicazione dei documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ERSAF"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	20/12/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promo P.A. Fondazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano della formazione su etica, legalità e prevenzione della corruzione
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	12/09/2019
• Nome e tipo di istituto di	ERSAF

istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	La Grande Guerra in Alta Valtellina : Storia, Ambiente, Territorio Attestato
• 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)	05/02/2019 ERSAF – Logos P.A. Fondazione Laboratorio anticorruzione “Le pubblicazioni di Amministrazione Trasparente” Attestato
• 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)	05/12/2018 ERSAF – Logos P.A. Fondazione Laboratorio anticorruzione “pianificare la prevenzione della corruzione” Attestato
• 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)	19/09/2018 ERSAF Privacy : il nuovo regolamento europeo 2016/679 Attestato
• 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)	25/06/2018 Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale Corso Formativo di Comunicazione – Tecniche per presentazioni efficaci Attestato
• 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)	21/06/2018 ERSAF Corso Redazione delibere/decreti – La pubblica Amministrazione non è un copia e incolla : le nozioni generali sulla redazione degli atti amministrativi e la prova pratica di redazione di delibere/decreti Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	15/02/2018 ERSAF

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Office 365 – Outlook – funzionalità varie
	Attestato
• 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)	25/01/2018 ERSAF
	Office 365 – Excell
	Attestato
• 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)	28/11/2017 ERSAF
	EDMA – Comunicazione Elettronica. Comunicazione Interna, Protocollo
	Attestato
• 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)	23/11/2017 ERSAF
	Giornata formativa/informativa Office 365 - Word
	Attestato
• 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)	25/09/2017 ERSAF
	Anticorruzione, Conflitto di Interesse, Codice di Comportamento
	Attestato
• 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)	28/06/2017 ERSAF
	Utilizzo degli Applicativi in uso in ERSAF : Sintel – Fattura Elettronica
	Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	20/08/2013 Comune di Sondrio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di aggiornamento : “La Riforma del Mercato del Lavoro e il Decreto sulla Spending Review : Riflessi sulla gestione del personale” Attestato
• 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)	16/12/2011 Sicurezza e Formazione S.r.l. di Sondrio Corso di formazione per addetti antincendio rischio basso Attestato
• 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)	16/12/2009 Comune di Sondrio Corso di formazione: “Riforma Brunetta – D. lgs. 150/2009” Attestato
• 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)	24/03/2009 Formel: Scuola di formazione enti locali 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” Attestato
• 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)	02/10/2008 Citta di Sondrio Corso di formazione: “Il decreto Brunetta : la gestione del personale degli enti locali dalla Finanziaria 2008 alle prospettive per l’anno 2009” Attestato
• 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)	21/11/2006 Citta di Sondrio Corso di formazione: “Il nuovo codice degli appalti – D.Lgs. n. 163/2006 – forniture e servizi” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di	14/06/2006 Pit Consulting S.P.A.

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)

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Corso di formazione: "Protezione dei Dati Personali "

Attestato

04/10/2004

Interdata Center s.a.s.

Corso di formazione: "Gli incarichi esterni negli enti Parco"

Attestato

ITALIANA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI MICROSOFT OFFICE

B