

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIOLI LOREDANA**
Indirizzo **VIA DE SIMONI 42, 23030 BORMIO**
Telefono **0342 - 900839**

E-mail **loredana.antonioli@ersaf.lombardia.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01 aprile 2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAF – Direzione Parco dello Stelvio
- Tipo di azienda o settore Ente Strumentale di Regione Lombardia
- Tipo di impiego Funzionario – responsabile P.E.Q.. “ Servizi Amministrativi” - fascia D (rif. Decreto 289 del 25/03/2024)
- Principali mansioni e responsabilità
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; gestione della contabilità analitica -centri di costo del Parco Nazionale dello Stelvio; gestione amministrativa dei beni patrimoniali in carico al PNS e conseguente attività contrattualistica / convenzionale; gestione programma “parchi per il Clima” per la realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento climatico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 15 giugno 2023 al 31 marzo 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAF – Direzione Parco dello Stelvio
- Tipo di azienda o settore Ente Strumentale di Regione Lombardia
- Tipo di impiego Funzionario – responsabile P.E.Q.. “ Servizi Amministrativi del Parco dello Stelvio” - fascia D (rif. Decreto 689 del 14/06/2023)
- Principali mansioni e responsabilità
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; gestione della contabilità analitica -centri di costo del Parco Nazionale dello Stelvio; gestione amministrativa dei beni patrimoniali in carico al PNS e conseguente attività contrattualistica / convenzionale; gestione programma "parchi per il clima" per la realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento climatico; cura ed implementazione dei processi trasversali delle attività amministrative in raccordo con il dirigente responsabile della U.O. Servizio Amministrative e la P.E.Q. Programmazione e servizi trasversali

- Date (da – a) dal 01 gennaio 2021 al 14 giugno 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAF – Direzione Parco dello Stelvio
 - Tipo di azienda o settore Ente Strumentale di Regione Lombardia
 - Tipo di impiego Funzionario – responsabile P.O. “ Servizi Amministrativi del Parco dello Stelvio” - fascia D (rif. Decreto 1029 del 01/12/2020)
 - Principali mansioni e responsabilità 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) dal 01 marzo 2016 al 31 dicembre 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAF – Direzione Parco dello Stelvio
 - Tipo di azienda o settore Ente Strumentale di Regione Lombardia
 - Tipo di impiego Funzionario
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione controllo procedure
-
- Date (da – a) dal 27 aprile 2005 al 29 febbraio 2016
 - 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) 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
- OPEN BADGE
 - 16/10/2023 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione -. livello avanzato
 - 11/10/2023 Erogare Servizi on-line – livello avanzato
 - 14/09/2023 Produrre, valutare e gestire documenti informatici – livello avanzato
 - 05/09/2023 Conoscere gli open data – livello avanzato
 - 05/09/2023 Conoscere l'identità digitale – livello avanzato
 - 04/09/2023 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione – livello avanzato
 - 30/08/2023 Proteggere i dati personali e la privacy -livello avanzato
 - 28/08/2023 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – livello avanzato
 - 24/08/2023 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – livello avanzato
 - 22/08/2023 Proteggere i dispositivi – livello avanzato
- DIGITAL BADGE
 - 23/10/2023 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale -. livello intermedio
 - 30/08/2023 Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d. lgs. 36/2023 – livello introduttivo
 - 21/08/2023 – Consapevolezza della Cybersecurity – livello base
- Date (da – a) 11/04/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FARE PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio WORKSHOP PERFORMANCE
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 21/03/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ERSAF
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO PRIVACY AVANZATO
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 26/01/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ERSAF

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	PROCEDURA DI UTILIZZO PIATTAFORMA SINTEL – PROCEDURA DI GARA CON AFFIDAMENTO DIRETTO. Attestato di partecipazione
• 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)	15/12/2023 Fare PA PROCEDURA WHISTLEBLOWING - NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO ERSAF. Attestato di partecipazione
• 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)	19/10/2023 Fare PA Anticorruzione – l'applicazione del P.N.A. 2022 per ERSAF, dalla mappatura dei processi alle novità relative al P.N.R.R. Attestato di partecipazione
• 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)	13/06/2023 ERSAF Il Decreto economale Attestato di partecipazione
• 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)	07/06/2023 ERSAF Gestione operativa degli appalti di servizi tecnici e lavori Attestato di partecipazione
• 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)	06/06/2023 ERSAF Riflessi del nuovo codice degli appalti sul regolamento degli acquisti Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	30/05/2023 ERSAF ERSAF e gli adempimenti in materia di comunicazione nel settore degli appalti pubblici Approfondimento sulla gestione operativa delle piattaforme dedicate (BDAP /Monitoraggio Opere Pubbliche, Osservatorio Contratti Pubblici e Trasparenza e

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Tracciabilità —T&T Attestato di partecipazione
• 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)	05-12-24/10/2022 ERSAF “URBI (finanziaria, magazzino, decreti e breve accenno alle deliberazioni)” Attestato di partecipazione
• 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)	24/05/2022 ERSAF “Appalti : CIG, CUP, Osservatorio lavori pubblici, BDAP” Attestato di partecipazione
• 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)	19/05/2022 ERSAF “Appalti : iter avvio procedure affidamento (beni, servizi tecnici e lavori), tempistiche di affidamento controlli” Attestato di partecipazione
• 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)	10/05/2022 ERSAF “Appalti: Iter progettazione lavori pubblici, normativa nazionale lavori pubblici, programmazione biennale/triennale” Attestato di partecipazione
• 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)	07/04/2022 ERSAF “Accordo quadro negli appalti pubblici” Attestato di partecipazione
• 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)	22/09/2021 ERSAF “Inventario URBI” Attestato di partecipazione

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 27/04/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Logos P.A. Fondazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Team Working”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 12/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ERSAF
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Adempimenti privacy e focus smart working”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 10/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Logos P.A. Fondazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale e dei dirigenti”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 01/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Logos P.A. Fondazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Etica, legalità, codice di comportamento e Whistleblower”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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 istruzione o formazione 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	20/08/2013 Comune di Sondrio

istruzione o formazione • 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)	14/06/2006

- 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)

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

Pit Consulting S.P.A.

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

15.04.2024