

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA PROTEO**
Indirizzo **VIA MANZONI, 19 - 25069 VILLA CARCINA (BS)**
Telefono **3397854730**
E-mail **antonella.proteo@tiscali.it**

Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 03/01/1971 GARDONE V.T. (BS)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2004 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarezzo (BS)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. C2
 - Principali mansioni e responsabilità Area servizi alla persona - Ufficio amministrativo RSA "Madre Teresa di Calcutta" e CDI comunale: gestione ospiti RSA e CDI (liste d'attesa, pratiche ingresso, contratto ingresso, tenuta fascicoli ospiti, compilazione SOSIA, elaborazione rette), rapporti con ASST e ATS, rendicontazioni delle prestazioni erogate ad ATS e Regione Lombardia, predisposizione documentazione per vigilanza ATS, affidamento forniture e servizi (utilizzo piattaforme Sintel e MEPA) redazione atti, ordini di prodotti e articoli per reparti, rapporti con fornitori.
- Date (2002-2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Agnosine (BS)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Servizi demografici
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni spa
- Principali mansioni e responsabilità Libero produttore
- Date (2000/2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confcooperative Unione provinciale di Brescia- via XX settembre n.72 Brescia
 - Tipo di azienda o settore Lavoro di ricerca e indagini sul campo finalizzati alla pubblicazione dei volumi: "Immigrati e cooperazione a Brescia" (2000) e "Immigrati e cooperazione a Brescia Il rapporto" (2002)
 - Principali mansioni e responsabilità Pubblicazione articolo: L' imprenditoria cooperativa degli immigrati a Brescia in Citta' & dintorni. N. 72 (2000)

• Date (1998-2000)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Cooperativa sociale Nuovo Impegno SCRL ONLUS – via della Palazzina n.24 Brescia
Cooperativa sociale
Assistente ad personam

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal 2004 ad oggi)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Paideia srl (Milano)

- “Orario di lavoro, straordinario, lavoro a turni e festivo, ferie, riposi per il personale degli Enti locali alla luce del D.Lgs. 213/2004”

Attestato di partecipazione

Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Comune di Sarezzo. I più recenti sono:

- “Gestione dei flussi documentali” (2018)
- “Trattamento dei dati personali e applicazione del GDPR” (2019)
- “Tecniche di hackeraggio” (2021)
- “Amministrazione trasparente e Anticorruzione” (2021)

Gazzetta amministrativa della Repubblica italiana – Accademia della P.A.

- “L'importanza del welfare locale. La dinamica degli interventi sociali e le sfide per i comuni” (2022)
- “Appalti. Analisi delle fasi della procedura di gara” (2022)
- “La nuova P.A. digitale. Ruolo, compiti e responsabilità del responsabile per la transizione al digitale” (2022)

Attestato di partecipazione

Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali

- “L'archivio al centro della transizione al digitale” (2022)

Attestato di partecipazione

• Date (2004)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISFOR 2000 Istituto superiore di formazione e ricerca (Brescia)

- “Il nuovo codice in materia dei dati personali: l'accesso agli atti”
- “Internet e intranet applicati alla governance”

Attestato di partecipazione

• Date (2001)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Pierre Consulting Srl (Brescia)

Corso Office Automation (Windows, Microsoft Office, Internet)

Attestato di frequenza

• Date (2001)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia

Laurea magistrale in Materie letterarie

• Date (2000)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Centro territoriale per l'educazione permanente della Valle Trompia, Secondary School

Corso di Lingua Inglese

Certificato di competenza

- Date (1990)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Liceo Scientifico Moretti, Gardone V.T. (BS)
- Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Nell'attività lavorativa presso la R.S.A. di Sarezzo, la sottoscritta ha modo di relazionarsi con le molteplici figure operanti in struttura (colleghi dell'ufficio amministrativo, operatori sanitari, educatori, volontari), con le quali ha stabilito rapporti positivi ed efficienti e collabora sinergicamente per il buon funzionamento della struttura e per il benessere degli ospiti.</p> <p>L'esperienza nella relazione con gli utenti e i familiari ha stimolato la capacità di ascolto ed empatia.</p> <p>Il confronto con gli interlocutori interni e il lavoro in rete con le realtà territoriali, quali ASST, ATS e Servizi Sociali, hanno consentito di sviluppare significative capacità e competenze relazionali.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>L'esperienza professionale maturata ha consentito alla sottoscritta di acquisire la capacità di lavorare in gruppo e in rete, di programmare le attività, di gestire il tempo e le priorità, nonché l'attitudine al problem solving.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Gestione richieste di ricovero, ingressi e rapporti con i familiari. Buona conoscenza del pc e delle principali applicazioni informatiche (internet e posta elettronica, firma digitale, Google Chrome, Microsoft Office, ecc...).</p> <p>Ottima conoscenza del software Sipcarplus di CBA Informatica srl (Gestione personale e ospiti), degli applicativi in uso presso l'ente (Sipal, Ascotweb) e delle piattaforme Sintel e MEPA.</p> <p>Buona conoscenza delle piattaforme SISS e SMAF di Regione Lombardia, VIVIDI di ATS.</p>
ABILITA'	Affidabilità, flessibilità, determinazione, precisione, predisposizione ai rapporti personali.
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
INTERESSI E HOBBY	Lettura, cucina, viaggi.
AUTORIZZAZIONE PRIVACY	Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Antonella Proteo