

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GREGHI ANTONELLA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/01/2018 <i>ad oggi</i>
Comune di Sabbioneta</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa Area 1 - Amministrazione Generale</p> <ul style="list-style-type: none">- Segreteria Generale;- Archivio e Protocollo- Assistenza Organi Collegiali- Contratti- Servizi Demografici e Statistici- Elettorale- Urp- Servizi Scolastici- Servizi Cimiteriali- Servizi Sociali- Gestione alloggi SAP- Gestione sale civiche- Gestione volontari civici- Servizio civile nazionale- Acquisti e appalti di competenza dell'area |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/09/2009 al 31/12/2017
Comune di Sabbioneta</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa Area 1 - Affari Generali e Servizi alla Persona</p> <ul style="list-style-type: none">- Segreteria Generale- Assistenza Organi di Governo del Comune- Albo Pretorio telematico- Servizio elaborazione dati- Archivio e protocollo- Servizi sociali e assistenziali- Privacy;- Gestione concorsi e prove selettive |

- Date (da – a) Dal 05/04/2002 al 08/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sabbioneta
- Tipo di azienda o settore Titolare Posizione Organizzativa Area Amministrativa
- Tipo di impiego
 - Segreteria Generale – Affari Istituzionali - Contratti;
 - Sistemi Informativi
 - Istruzione – Biblioteca - Sport;
 - Sicurezza Sociale
 - Servizi Demografici
- Date (da – a) 01/01/2001 al 04/04/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sabbioneta
- Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Ufficio Segreteria
- Tipo di impiego
- Date (da – a) 20/02/1993 al 31/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sabbioneta
- Tipo di azienda o settore Coordinatore Ufficio Segreteria
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1982 al 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Date (da – a) 1975-1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "G. Galilei" di Ostiglia (MN)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO	ITALIANO
ALTRE LINGUE		FRANCESE
• Capacità di lettura		SCOLASTICA
• Capacità di scrittura		SCOLASTICA
• Capacità di espressione orale		SCOLASTICA

PATENTE O PATENTI

B

CONOSCENZE INFORMATICHE

INTERNET, POSTA ELETTRONICA , PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, GESTIONALE PER ENTI LOCALI
A.D.S. (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSI COMUNALI, CONTABILITA', DEMOGRAFICI)

**ULTERIORI INFORMAZIONI
CORSI DI FORMAZIONE**

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE INERENTI GLI INCARICHI
RICOPERTI

AI SENSI DEL DPR N. 445/2000, DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ CHE QUANTO SOPRA
RIPORTATO È VERITIERO.
AUTORIZZO, AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679) IL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI.

Sabbioneta, 11/09/2024



