

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	UGGERI ANTONELLA
Data di nascita	19.02.1964
Qualifica	Istruttore Direttivo
Amministrazione	Comune di Casalpusterlengo
Incarico attuale	Responsabile del Servizio Personale
Numero telefonico dell'ufficio	0377 9233224
Fax dell'ufficio	0377 84027
E-mail istituzionale	personale@comune.casalpusterlengo.lo.it

**TITOLO DI STUDIO,
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Milano (anno accademico 1988/1989). Diploma di Maturità Scientifica, conseguito presso il Liceo "G. Gandini" di Lodi - Sez. di Codogno (anno scolastico 1982/1983).
Altri titoli di studio e professionali	Attestato post-universitario: "Perfezionamento in direzione dell'ente locale", conseguito presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (anno accademico 2005/2006).
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	1. dal luglio 1990: Responsabile del Servizio Personale 2. dal 1999: Titolare di incarico di Posizione Organizzativa e Componente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la contrattazione decentrata integrativa nell'Ente 3. dal 2003: Componente dell'Unità di Coordinamento Strategico di Programmazione e Controllo (obiettivo realizzato: trasferimento dei servizi comunali RSA e CDI all'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo, mediante cessione del ramo d'azienda)
Formazione Professionale e Pubblicazioni	1. Anni 1999 / 2001, presso il C.Ec.A.P. (Centro di eccellenza delle Amministrazioni Pubbliche) dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza: 1a. partecipazione (12 gg.) al Laboratorio "Valutazione delle Risorse Umane" 1b. partecipazione (10gg.) al Laboratorio "Sviluppo del personale basato su un sistema di gestione delle competenze. Il piano della formazione" ; 2. Anno 2007, Corso di formazione (35 ore): "Utilizzo di pacchetti applicativi in ambiente office", organizzato dal Consorzio per l'Istruzione, la Formazione e l'Educazione Permanente - Sede di Casalpusterlengo; 3. Corsi di formazione e aggiornamento continuo in materia di amministrazione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
Capacità linguistiche	Buone capacità di lettura, scrittura ed espressione orale della lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità di utilizzo dei programmi Office (Microsoft Word-Excel-Powerpoint). Buona padronanza di movimento sulla rete Internet e di utilizzo di Outlook Express, Acrobat Reader e Winzip. Buona capacità di utilizzo di sistemi informativi dedicati alla gestione delle risorse umane (budget del personale, elaborazione paghe, rilevazione presenze /assenze, calcolo pensioni).