

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **IANNELLI ANGELA MARIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 22 Giugno 1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2010 ad oggi  
Nome del datore di lavoro Comune di Fidenza (PR)  
• Tipo di impiego Segretario Generale  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore affari generali  
Ufficio espropri  
Unità operativa PUNTO AMICO  
Servizi alla persona  
Componente del Nucleo di valutazione del comune di Fidenza
  
- Date (da – a) 2011 - Dicembre 2013  
Nome del datore di lavoro Comune di Salsomaggiore Terme (PR)  
• Tipo di impiego Segretario della Segreteria Convenzionata Salsomaggiore Terme - Fidenza  
• Principali mansioni e responsabilità Comune di Salsomaggiore Terme (PR)  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del comune di Salsomaggiore Terme.
  
- Date (da – a) 2009 - 2010  
Nome del datore di lavoro Unione Pedemontana Parmense  
• Tipo di impiego Componente del collegio di direzione dell'unione pedemontana tra i comuni di Collecchio, Sala Baganza, Felino, Montechiarugolo, Traversetolo  
• Principali mansioni e responsabilità Componente della delegazione trattante di parte pubblica

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

2008 - 2010  
 Comune di Sala Baganza (PR)  
 Segretario comunale della sede convenzionata Sala Baganza – Calestano  
 Direttore generale del comune di Sala Baganza  
 Responsabile del settore affari generali e servizi alla persona del comune di Sala Baganza  
 Presidente del nucleo di valutazione del comune di Sala Baganza  
 Componente unico del Nucleo di valutazione del comune di Calestano  
 Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del comune di Calestano e Sala Baganza

- Date (da – a)
- Nome e datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005 - 2008  
 Comune di Calestano (PR)  
 Segretario della sede convenzionata Calestano - Tizzano Val Parma  
 Direttore generale del comune di Tizzano Val Parma  
 Direttore generale del comune di Calestano  
 Responsabile settore Edilizia e urbanistica del comune di Calestano  
 Presidente del nucleo di valutazione del comune di Calestano

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

1998 - 2004  
 Comune di Torrice (PR)  
 Segretario comunale  
 Direttore generale del comune di Torrice  
 Responsabile del settore urbanistica e assetto del territorio (2001-2004)  
 Presidente del nucleo di valutazione del comune di Torrice

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1996 - 1998  
 Comune di Mezzani (PR)  
 Segretario comunale della Sede convenzionata Mezzani - Sissa

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1994 - 1995  
 Comune di Polesine Parmense (PR)  
 Segretario comunale

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

1992 - 1993  
 Comune di Bettola (PC)  
 Segretario comunale  
 Cancelliere presso la pretura di Bettola

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1990 - 1991  
 Comune di Pianello (PC)  
 Segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1989 - 1990  
 Comune di Piozzano (PC)  
 Segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1985 - 1987  
 Istituto Mobiliare Italiano  
 Consulente finanziario presso la banca Fideuram

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Aprile 2009 – Ottobre 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL nazionale Roma
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di preparazione al concorso per le segreterie generali di fascia A
  
  - Date (da – a) 29 Marzo – 22 Giugno 2001 (14 giornate)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL Emilia Romagna
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "executive in direzione, gestione sviluppo dell'ente locale"
  
  - Date (da – a) 7 Aprile – 4 Luglio 2000 (20 giornate)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore della SSPAL
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento "Merlino"
  
  - Date (da – a) 14 Gennaio – 19 Marzo 1998 (10 giornate)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Bocconi
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione manageriale
  
  - Date (da – a) 1996
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero di Grazia e Giustizia
    - Qualifica conseguita Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili e abilitata alla revisione contabili degli enti della Pubblica Amministrazione
  
  - Date (da – a) Settembre – Dicembre 1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
    - Qualifica conseguita Corso di formazione per Segretari comunali tenuto dall'università di Parma per conto del Ministero dell'Interno
  
  - Date (da – a) 1984
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
- CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**
- CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI E RELAZIONALI**

Predisposizione al lavoro di gruppo  
Attitudine a lavorare per obiettivi  
Buona capacità organizzative e tattiche  
Spiccate doti comunicative

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno sempre spinto al miglioramento personale e professionale.  
Orientata al cambiamento mi adatto con facilità a nuovi ambienti e nuove situazioni lavorative

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE LIVELLO DISCRETO PARLATO E SCRITTO**

**PATENTE O PATENTI**

Patente di tipo B