

ALL. 1 Fac-simile curriculum
Rev_mandato_2024_2029



**Città di
Paderno Dugnano**

INFORMAZIONI PERSONALI¹

Nome **ANTONELLA MARIA CANIATO**
 Data di nascita **30 GIUGNO1961**
 Incarico attuale² **ASSESSORE -VICESINDACO**
 Amministrazione **COMUNE DI PADERNO DUGNANO**
 Indirizzo **c/o COMUNE DI PADERNO DUGNANO VIA GRANDI 15**
 Telefono dell'ufficio **02-91004396-397 – segreteria generale**
 E-mail istituzionale **ANTONELLA.CANIATO@comune.paderno-dugnano.mi.it**

**TITOLI DI STUDIO ED
ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
POLITICHE**

**LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO- ANNO 1984 -
UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO**

DIRIGENTE SCOLASTICO DAL 2024 AD OGGI
 COMUNE DI PADERNO CONSIGLIERE COMUNALE DAL 2009 AL 2019 -
 ASSESSORE DAL 2019 AL 2024
 ASSESSORE E VICESINDACO DA LUGLIO 2024
 ISCRITTA AL PARTITO DEMOCRATICO DAL 2007 - SEGRETARIA CITTADINA DAL 2018
 AD OGG

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.

PRIMA LINGUA	ITALIANA -
--------------	------------

ALTRE LINGUE

INGLESE -	CONOSCENZA LIVELLO A2
• CAPACITÀ DI LETTURA	A2
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	A2

¹ Nel caso di variazione, il curriculum sarà aggiornato tempestivamente
² Inserire Sindaco/Assessore comunale/ Presidente del CC/Consigliere comunale

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	A1
FRANCESE —	CONOSCENZA LIVELLO B1
• CAPACITÀ DI LETTURA	B2
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	B1
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	A2

<p>Capacità e competenze relazionali</p> <p>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</p>	<p>capacità e competenze sociali</p> <p>influenza e impatto</p> <p>guida di team work</p> <p>orientamento al cliente (cittadino) e al servizio</p> <p>capacità di comunicazione</p> <p>capacità di ascolto</p> <p>adattamento in contesti diversificati</p> <p>acquisite attraverso l'esperienza lavorativa diretta, corsi di formazione e di perfezionamento</p> <p>capacità e competenze organizzative</p> <p>orientamento al risultato</p> <p>iniziativa</p> <p>monitoraggio della qualità</p> <p>responsabilizzare e motivare le persone</p> <p>flessibilità</p> <p>consapevolezza del ruolo</p> <p>gestione di situazioni complesse con analisi costi/benefici</p> <p>assunzione di responsabilità nella risoluzione dei problemi e nell'assumere decisioni</p>
--	--

<p>Capacità e competenze organizzative Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</p>	<p>COMPETENZE ORGANIZZATIVE DI BUON LIVELLO , ESPERIENZA DI GESTIONE DEL PERSONALE E MOTIVAZIONE- GESTIONE DI RETI COME CAPOFILA - FORMAZIONE TERRITORIALE GESTIONE PON FESR - FES- GESTIONE FONDI PNRR</p>
--	---

<p>Capacità e competenze tecniche CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.</p>	<p>USO DEL PC - WORD-- POSTA ELETTRONICA - EXCEL -INTERNET GOOGLE WORKSPACE -PIATTAFORME DIGITALI</p>
---	---

