

INFORMAZIONI PERSONALI

santangelo francesca

via raffaele colosi 28, milazzo (Italia)

3282549652

fsantangelo@comune.milazzo.me.it

POSIZIONE RICOPERTA

funzionario amministrativoESPERIENZA
PROFESSIONALE

16/05/1987–alla data attuale

funzionario amministrativo

ente locale - comune di Milazzo, Milazzo (Italia)

- Attività amministrativa svolta nell'affidamento dei lavori pubblici servizi e forniture e gestione dei relativi contratti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1977–1982

laurea in scienze politiche con votazione 110/110 e lode

università degli studi di messina - facoltà di scienze politiche, messina (italia)

Istituzioni di diritto privato - istituzione di diritto pubblico - diritto degli enti locali - economia politica - lingua inglese - statistica - economia internazionale - teoria e politica dello sviluppo - lingua spagnola - legislazione sociale.

1974–1978

maturità scientifica

liceo scientifico statale A. Meucci, milazzo (italia)

24/10/1996–26/10/1996

attestazione di partecipazione del corso relativo alla gestione informatizzati dei lavori pubblici comunali

Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali - CEIDA, roma (Italia)

04/05/1998–27/06/1998

master in diritto e pratica dei lavori pubblici

Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali, roma (italia)

23/05/2001–25/05/2001

attestato di frequenza " Gli appalti di forniture e servizi"

Autonomie locali formazione ed aggiornamento, verona (italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative Buone capacità comunicative e ottime capacità relazionali sviluppate sia in ambito universitario (relazioni/progetti di gruppo) che lavorativo (comunicazioni telefoniche, rapporti con l'utenza). Durante lo svolgimento delle attività formative e lavorative ho acquisito le seguenti capacità e competenze:
 •senso di ascolto •comunicare con gli altri •costruttiva nei rapporti.
- Competenze organizzative e gestionali Buone capacità organizzative dimostrate sia nella pianificazione della attività universitaria, sia in ambito lavorativo come la predisposizione e conduzione delle gare d'appalto, nonché nella gestione tecnico amministrativa dei lavori pubblici, servizi e forniture.
- Competenze professionali conoscenza dei principi fondamentali del diritto e dell'economia acquisiti con il diploma di laurea e costante aggiornamento della normativa nazionale e regionale relativa alla gestione dei lavori pubblici.
- Competenze informatiche Conoscenza buona : •Sistemi operativi: Ms Windows 95/98/ME/2000/XP: •Pacchetto office: Word, Excel, Power Point •Internet Explorer.