


## INFORMAZIONI PERSONALI

**santangelo francesca** via raffaele colosi 28, milazzo (Italia) 3282549652 [fsantangelo@comune.milazzo.me.it](mailto:fsantangelo@comune.milazzo.me.it)

## POSIZIONE RICOPERTA

**funzionario amministrativo**ESPERIENZA  
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.