

Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome(i) /Nome(i) Lo Presti Tiziana Angela

Data di nascita 21/06/1968

Occupazione attuale Impiegata presso il Comune di Milazzo (ME) in qualità di Funzionario direttivo

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attuale **Funzionario Responsabile di Servizio
Settore Ambiente e Territorio (dal 02/05/2022 ad oggi)**
Responsabile del 1° Servizio "Servizi Amministrativi gestione lavori, servizi e forniture"
Attività di supporto amministrativo al RUP nelle procedure di affidamento relative all'igiene urbana ed ai servizi cimiteriali
Componente delle Commissioni di gara per gli affidamenti relativi all'igiene urbana ed ai servizi cimiteriali
Dal 2022 a tutt'oggi titolare di specifiche responsabilità per gli adempimenti amministrativi dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e per quelli relativi alle Selezioni concorsuali
Attività di coordinamento del personale assegnato.
Attività di RUP nelle procedure concorsuali.

Dal 01/10/2021 **Responsabile di procedimento e RUP
Ufficio di segreteria generale
Comune di Milazzo (ME)**
Funzionario Direttivo, ex cat. D, posizione economica D1, a seguito progressione verticale.
Attività di segreteria
Adempimenti relativi all'ufficio contratti
Responsabile di procedimento nella procedura relativa alla nomina del medico competente per la sorveglianza sanitaria
Attività di RUP nelle procedure concorsuali.
Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di gestione del protocollo riservato, attività di segretario verbalizzante, attività di gestione adempimenti amministrativi

Dall'8/11/2019
Al 01/10/2021

Responsabile di procedimento

Ufficio di segreteria generale

Comune di Milazzo (ME)

Istruttore amministrativo ex cat. C, pos. Economica C5

Attività di supporto al Segretario Generale

Attività di segreteria

Adempimenti relativi all'ufficio contratti

Responsabile di procedimento nella procedura relativa alla nomina del medico competente per la sorveglianza sanitaria

Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di gestione del protocollo riservato, attività di segretario verbalizzante, attività di gestione adempimenti amministrativi

Dal 16/11/2017
Al 07/11/2019

Responsabile di procedimento

Settore Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Comune di Milazzo (ME)

Responsabile delle attività di segreteria del Settore

Attività di supporto al Dirigente

Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di gestione del protocollo riservato, attività di segretario verbalizzante, attività di gestione adempimenti amministrativi

Dal 14/09/2016
Al 15/11/2017

Responsabile di procedimento

Segreteria Generale ed Affari Generali

Comune di Milazzo (ME)

Attività di segreteria

Attività di supporto al Dirigente

Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di gestione del protocollo riservato, attività di segretario verbalizzante, attività di gestione adempimenti amministrativi

Dal 03/10/2007
Al 13/09/2016

**Responsabile unità Operativa ed attività di coordinamento del personale assegnato
Attività produttive e sportello unico imprese - successivamente denominato SUAP
(Sportello unico Attività Produttive)**

Comune di Milazzo (ME)

Responsabile di procedimento nelle attività relative alle aree pubbliche, fiere e mercati

Responsabile di procedimento procedure relative al rilascio tesserini attività venatoria

Responsabile di procedimento nelle attività relative alla somministrazione

Dal 23/07/2006
Al 02/10/2007

Ufficio Tecnico

Comune di Milazzo (ME)

Attività di supporto nelle pratiche relative al condono edilizio

Dal 31/12/2002
Al 22/07/2006

**Responsabile unità Operativa ed attività di coordinamento del personale assegnato
Settore Sviluppo Economico**

Comune di Milazzo (ME)

Responsabile di procedimento nelle attività relative alle aree pubbliche, fiere e mercati

Responsabile di procedimento procedure relative al rilascio tesserini attività venatoria

Dal 03/11/2003 al 02/05/2004, con rinnovo per il periodo dal 03/05/2004 al 02/11/2004, giuste determinazioni del Dirigente del Settore Sviluppo Economico n. 37 del 31/10/2003 e n. 09 del 20/04/2004, ha prestato servizio ricoprendo le mansioni superiori di cat. D, per l'incarico di Istruttore Direttivo Amministrativo

Dal 08/01/1998
Al 30/12/2002

**Responsabile dell'Ufficio circoscrizionale di Vulcano
Comune di Lipari (ME)**

Assunzione in qualità di Istruttore Amministrativo, cat. C, in data 08/01/1998 a seguito superamento concorso pubblico.

Responsabile di tutta l'attività amministrativa della delegazione comunale di Vulcano quale unico Istruttore Amministrativo dell'Ufficio Circoscrizionale:

- Consigli di circoscrizione : attività amministrativa relativa all'intero iter delle deliberazioni di consiglio circoscrizionale ivi compresa l'attività di verbalizzazione durante le sedute di consiglio e la tenuta dei registri
- Attività di supporto al presidente della Circoscrizione
- Cura del protocollo circoscrizionale
- Cura e compilazione dei registri di stato civile
- Emissione certificati anagrafici e carte di identità
- Risoluzione delle problematiche della popolazione residente
- Ufficio idrico: cura dell'attività amministrativa relativa alla prenotazione dell'approvvigionamento idrico mediante distribuzione con autobotte comunale
- Mensa scolastica
- Trasporto alunni
- Servizi cimiteriali
- Compilazione e consegna tesserini di caccia

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

A.s. 1985/86	Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico " G.B. Impallomeni " di Milazzo (ME) Votazione di 60/60
1992	Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali <i>Università degli Studi di Messina</i> Diploma di Laurea in Scienze Biologiche Votazione 110/110 e lode
1993-1994	Tirocinio presso il Laboratorio di Patologia Clinica dell' A.U.S.L. n°5, ex U.S.L. n°43. presidio ospedaliero di Milazzo. Materie approfondite: Ematologia, Batteriologia, Chimica clinica
1994	Abilitazione all'esercizio della professione di Biologo conseguita presso l'Università degli Studi di Messina Votazione 27/30
1994-1995	Servizio di praticantato presso il Laboratorio di Patologia Clinica dell'A.U.S.L. n°5, presidio ospedaliero di Milazzo, dedicato prevalentemente all'approfondimento dell'immunologia, di tecniche immunoenzimatiche (T.O.R.C.H.) e di immunofluorescenza

A.s. 1996/97	Maturità Magistrale conseguita presso l'Istituto Magistrale Statale " 24 Maggio 1915 " di Castoreale (ME) Votazione 56/60
16 novembre 1996 .7 giugno 1997	Corso di aggiornamento in ematologia, 1° Policlinico -Cattedra di Fisiopatologia medica - Napoli, con superamento di esame finale e compilazione tesi
1999-2000	Corso di Formazione e Aggiornamento Professionale in Tecnico d'ambiente, organizzato dalla FOR.COM, Consorzio Interuniversitario. Corso annuale con prova di verifica finale superata in data 02.12.2000 e con rilascio di relativo attestato
2000	Diploma di Pianoforte, conseguito presso l'Istituto Musicale " V. Bellini " di Caltanissetta Votazione 7/10
2003	Facoltà di Medicina e Chirurgia <i>Università degli Studi di Messina</i> Diploma di Specializzazione in biochimica e chimica clinica indirizzo analitico Votazione 50/50 e lode

CORSI DI AGGIORNAMENTO

2001	Seminario sull'argomento "L'attività gestionale dei dirigenti e dei funzionari negli Enti locali. Il controllo interno di gestione negli Enti locali " organizzato dalla " Diogene, formazione e servizi
	Giornata di formazione su " La riforma dell'ordinamento dello stato civile e l'ufficiale elettorale organizzato dalla "E: Gaspari formazione";
2003	Corso "Commercio in Sicilia — La nuova disciplina — La nuova modulistica — Le rivendite di giornali, quotidiani e periodici" organizzato dalla CESEL
2023	Corso on-line sull'utilizzo del MePA

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto	Letteral	Interzone orale		Profusion orale			
inglese	inglese	inglese	inglese	inglese	inglese	inglese	inglese
A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali e organizzative

Ottima capacità di collaborare in lavori di squadra e di adattamento ad ambienti multiculturali.

Buona capacità di comunicazione.

Buone capacità organizzative e di coordinamento

Ottima resistenza allo stress.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei più diffusi browser per la navigazione nel web
Utilizzo dei principali sistemi operativi: Microsoft, Windows, Apple
Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
Ottima capacità di navigazione in rete
Utilizzo giornaliero di posta elettronica

Patente

Categoria B