

## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

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

### 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 RUP nelle procedure di affidamento servizio pulizia spiagge, servizio sperimentale di spazzamento manuale mediante operatori di quartiere, interventi di bonifica ambientale e messa in sicurezza dell'area e dei prospetti dell'ex stazione ferroviaria.
- Attività di supporto amministrativo al RUP nei gruppi di lavoro relativi alle procedure di affidamento servizi di spazzamento ed altri servizi di igiene urbana, alla procedura di completamento ed apertura del CCR ed ai servizi cimiteriali e lavori di recupero urbanistico ed ambientale della fascia costiera, itinerario turistico Tono-Tonnarella.
- Componente delle Commissioni di gara per gli affidamenti relativi all'igiene urbana ed ai servizi cimiteriali
- Dal 2023 a tutt'oggi, titolare di specifiche responsabilità per attività di coordinamento del personale assegnato, con responsabilità di ricognizione e suddivisione delle attività specifiche ai singoli procedimenti, in collaborazione diretta con il Dirigente del Settore Ambiente e Territorio nella predisposizione di atti esecutivi.
- 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.

20/11/2024

**Incarico di commissario di gara** per la procedura di affidamento del “Servizio di refezione scolastica per alunni e personale dell’Istituto Comprensivo Statale Dante Alighieri – AA.SS. 2024/2025 - 2025/2026” - Comune di Leonforte (EN) svolta presso la Centrale Unica di Committenza c/o Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a R.L. con sede in via G. Marconi, sn - Municipio - 98040 Venetico (ME)

17/10/2024

**Incarico di commissario di gara** per la procedura di: Affidamento del “Servizio di refezione scolastica per l’anno scolastico 2024/2025” – Comune di Avola - svolta presso la Centrale Unica di Committenza c/o Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a R.L. con sede in via G. Marconi, sn - Municipio - 98040 Venetico (ME)

09/09/2024

**Incarico di commissario di gara** per la procedura di: Affidamento del “Servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola dell’infanzia di San Cataldo – Anni scolastici 2024/2025 - 2025/2026” Comune di San Cataldo (CL), svolta presso la Centrale Unica di Committenza c/o Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a R.L. con sede in via G. Marconi, sn - Municipio - 98040 Venetico (ME)

Dal 01/10/2021  
Al 01/05/2022

**Responsabile di procedimento e RUP Ufficio di segreteria generale  
Comune di Milazzo (ME)**

- Funzionario, 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 con particolare riferimento a quelle inerenti il servizio di raccolta rifiuti, il servizio di approvvigionamento idrico ed i servizi cimiteriali
- 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 )<br>Votazione di 60/60  |
| 1992                                | Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali<br><i>Università degli Studi di Messina</i><br>Diploma di Laurea in Scienze Biologiche<br>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.<br>Materie approfondite: Ematologia, Batteriologia, Chimica clinica   |
| 1994                                | Abilitazione all'esercizio della professione di Biologo conseguita presso l'Università degli Studi di Messina<br>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 )<br>Votazione 56/60  |
| 16 novembre 1996<br>- 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 <u>FOR.COM</u> , Consorzio Interuniversitario.<br>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<br>Votazione 7/10  |

2003 Facoltà di Medicina e Chirurgia  
*Università degli Studi di Messina*  
 Diploma di Specializzazione in biochimica e chimica clinica indirizzo analitico  
 Votazione 50/50 e lode

- 2024 Corsi di formazione on-line per n. 29 ore su piattaforma Minerva di seguito specificati:
- Codice di comportamento – con superamento di test finale
  - Il provvedimento amministrativo certificazioni antimafia – con superamento di test finale
  - La disciplina sull'accesso ai documenti – con superamento di test finale
  - Anticorruzione – trasparenza, pubblicità, accesso – con superamento di test finale
  - Trasparenza, anticorruzione focus le responsabilità della P.A. e dei propri dipendenti (dirigenti, Funzionari, e responsabili di procedimento – con superamento di test finale
  - Etica pubblica e codice di comportamento – con superamento di test finale
  - Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi
  - Privacy – Il DPO nelle P.A.: ruolo, responsabilità, attività
  - Trasparenza e accesso civico, focus su trasparenza in materia contrattuale
  - Il contrasto ai fenomeni di riciclaggio nella pubblica amministrazione
  - Anticorruzione – Focus reati contro la P.A.
  - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 e i contratti pubblici
  - La scrittura degli atti amministrativi

**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) Inglese

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

| Comprensione |          | Parlato          |                  | Scritto |         |
|--------------|----------|------------------|------------------|---------|---------|
| Ascolto      | Letteral | Interzone oracle | Profusion oracle |         |         |
| inglese      | inglese  | inglese          | inglese          |         | inglese |
| 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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", e dell'art. 13 GDPR 679/16, "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Milazzo, 21/03/2025

Tiziana Angela Lo Presti  
