

CURRICULUM VITAE.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAPPELLO ANGELA

Indirizzo VIA CAMPIDOGLIO N 30

Telefono 0941-703241 / 0941-722464

Cellulare 335-1838454

E-mail angela.cappello@comune.santagatadimilitello.me.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 8/7/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 10. 5.1979 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE COMUNALE SANT'AGATA MILITELLO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE DI UNITA' ORGANIZZATIVA DI MASSIMA DIMENSIONE
DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
RISORSE UMANE AREA CULTURA, TURISMO,SPORT E POLITICHE GIOVANILI.
AREA AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI URP

- Date (dal 23.09.2008 al 11.6.2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAN FRATELLO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego INCARICO
- Principali mansioni e responsabilità COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LETTERATURA ITALIANA STORIA, LATINO, FILOGRAFIA ROMANZA, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA, TRADIZIONI POPOLARI, GEOGRAFIA
- Qualifica conseguita DOTTORE IN LETTERE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO STATALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio TUTTE QUELLE PREVISTE NEL CORSO DI STUDIO
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2°GRADO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura DISTINTA
- Capacità di scrittura DISTINTA
- Capacità di espressione orale BUONA

SECONDA LINGUA /

- Capacità di lettura /
- Capacità di scrittura /
- Capacità di espressione orale /

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI SI IN RELAZIONE AL PROFILO RIVESTITO DAL 1979 A TUTT'OGGI

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.

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.

SI IN RELAZIONE ALL' ATTIVITA' SVOLTA E AGLI INCARICHI RICEVUTI NEL CORSO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN QUALITA' DI DIRIGENTE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI MASSIMA DIMENSIONE - TITOLARE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'ENTE-TITOLARE DELLA DIRIGENZA DELLO STAFF DEL SINDACO - TITOLARE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI DELLO STAFF DELLA COMUNICAZIONE , INFORMAZIONE E ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO,URP-TITOLARE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI E RESPONSABILE AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE CULTURA TURISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI DIRETTORE BIBLIOTECA TITOLARE AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LIVELLO DI BASE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- DIRIGENTE DI PROGETTO PER CENSIMENTO BENI ETNO-ANTROPOLOGICI
- COMPETENZA IN CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI
- COMPETENZA DI PREDISPOSIZIONE DI PIANI DI OBIETTIVI PER I DIRIGENTI
- REDAZIONE DI REGOLAMENTI INTERNI DELL'ENTE IN PARTICOLARE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CASTELLO- VARI REGOLAMENTI PER MATERIA SPECIFICA
- COMPETENZA IN RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E PREDISPOSIZIONE ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'ENTE IN QUALITA DI UNICA SPECIALISTA PRESSO L'ENTE APPPOSITAMENTE FORMATA CON CORSO DI FORMAZIONE INTERNO TENUTO DAL DR.MARCO LAEZZA, APPPOSITAMENTE INCARICATO DALL'AMMINISTRAZIONE PRO TEMPORE.
- COMPETENZA IN ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI- APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO- SELEZIONI INTERNE ED ESTERNE
- COMPETENZA IN RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DELEGAZIONE TRATTANTE.
- COMPETENZA IN ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' CULTURALI SPORTIVE TEATRALI ED ARTISTICHE
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PINATECA E BIBLIOTECA
- COMPETENZA DI GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E DIREZIONE UFFICI URP IN RELAZIONE ALLE SOPRA DETTE COMPETENZE, HA SVOLTO TUTTI GLI INCARICHI AFFIDATI DALL'AMMINISTRAZIONE SENZA DEMERITO E SEMPRE CON LA MASSIMA VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI IN QUALITA DI INCARICATA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E GESTIONALI

PATENTE O PATENTI PATENTE DI GUIDA TIPO "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE GRATUITA CON I SEGRETARI COMUNALI PER GLI ADEMPIMENTI DI LORO COMPETENZA
ANCHE INERENTI AD ALTRI COMUNI
ATTIVITA' DI CONSULENZA AGLI UFFICI DI ALTRI COMUNI PER LE MATERIE DI COMPETENZA

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PARROCCHIALE

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Presa visione dell'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 il sottoscritto presta il consenso al trattamento dei dati personali propri per le finalità indicate nell'informativa stessa. Si allega ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 fotocopia documento identità

S.Agata Militello, li 27.7.2015

NOME E COGNOME

(FIRMA)
