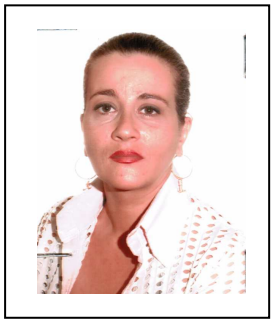
C U R R I C U L U M V I T A E
SANTACOLOMBA CARMELA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carmela Santacolomba
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 01.07.2010 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lascari – P.zza Aldo Moro, 6 – 90010 Lascari (PA)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Area Affari Generali - Personale – Ufficio Gare - (il settore comprende anche Servizi Socio-Assistenziali , Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo)
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo cat. "C" con contratto di diritto privato, ai sensi della L.R. n. 21/03
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione di beni e servizi per conto di tutti i settori del Comune, ad eccezione dell'U.T.C. – UFFICIO GARE E CONTRATTI - Programmazione e P.E.G. del settore -

• Date (da – a)	DAL 01.02.2005 A L 30.06.2010I
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lascari – P.zza Aldo Moro, 6 – 90010 Lascari (PA)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Area Amministrativa e Servizi Socio-Assistenziali – Ufficio Gare - (il settore comprende anche Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo)
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo cat. "C" con contratto di diritto privato quinquennale, ai sensi della L.R. n. 21/03
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione di beni e servizi – UFFICIO GARE E CONTRATTI - Programmazione e P.E.G. del settore -

• Date (da – a)	DAL 18.03.1996 AL 31.01.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lascari – P.zza Aldo Moro, 6 – 90010 Lascari (PA)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Area Affari Generali ed Istituzionali
• Tipo di impiego	L.S.U. - cat. "C" , ai sensi della L.R. n.85/95 e n. 24/96 con integrazione dell'orario di lavoro full-time
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto alla segreteria, affari Istituzionali e personale

• Date (da – a)	DAL 23.12.1991 AL 17.03.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lascari – P.zza Aldo Moro, 6 – 90010 Lascari (PA)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Area Affari Generali ed Istituzionali
• Tipo di impiego	Personale di supporto ai compiti di istituto (ex art. 23)
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto alla segreteria, affari Istituzionali e personale

• Date (da – a)	DAL 1986 AL 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Valtur Vacanze S.p.a.
• Tipo di azienda o settore	Turismo
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria, centralino e cassa

• Date (da – a)	DAL 1984 AL 1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Gaetano Ventimiglia – Via dei Mulini – 90015 Cefalù (PA)
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria, dattilografa, addetta all'archivio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Diploma maturità classica
Date (da – a)	1979 - 1984
Istituto	Liceo Ginnasio Statale Mandralisca – 90015 CEFALU' (PA)
Votazione	50/60

• Date (da – a)	Dal 03.12.2008 al 13.01.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Ricerche e Studi Direzionali Cerisdi – Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "Forniture di beni e servizi" – D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. – Appalti Pubblici

• Date (da – a)	Da novembre 2008 al giugno 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Albatros S.r.l. – Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto Sicilia Management - Corso per dipendenti della Pubblica Amministrazione – Informatica di base – Sviluppo del modello in house providing – Procedimento amministrativo L. n. 241/1990 – Ordinamento comunitario e ordinamento nazionale – Riforma Costituzionale Titolo V – Project Work

• Date (da – a)	Settembre-Novembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere Sicilia – Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto Proemersione – Corso di Formazione a sistemi per complessive 60 ore denominato "Analisi e accompagnamento alle politiche per l'emersione del lavoro irregolare"

• Date (da – a)	Settembre/Ottobre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente di Formazione Professionale CIAPI – Priolo Gargallo (SR)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La Gestione di qualità - Sistema dei controlli interni negli EE.LL. e modelli di sperimentazione del Bilancio Sociale e di Genere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE - FRANCESE
• Capacità di lettura	Base
• Capacità di scrittura	Base
• Capacità di espressione orale	Base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	LAVORO IN TEAM, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E DI COMUNICAZIONE, MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI NECESSITAVA LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE, CON MODALITÀ DI ORARIO ANCHE FLESSIBILE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO SUL POSTO DI LAVORO (N. 6 PERSONE), COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE DI SETTORE, ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI PROGETTI ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, CAPACITÀ DI SOSTENERE SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE IN PARTICOLARE AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	ESPERIENZA PLURIENNALE SUGLI APPALTI PUBBLICI – FORNITURA DI BENI E SERVIZI (D.LGS. N. 163/2006 E S.M.I.): DALLA PREDISPOSIZIONE E STESURA DEI BANDI DI GARA, ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET , CONOSCENZA BASE DELLE APPLICAZIONI GRAFICHE (ADOBE ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP) ACQUISITE NELL'AMBITO LAVORATIVO
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma