

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Mondello Santa

Indirizzo Residente in Milazzo, 98057, Via Policastrelli n.208

Telefono **3466398091**

Fax

E-mail sciaradelfuoco9@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11.08.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- DAL 1 NOVEMBRE 2013 È ATTRIBUTARIA DELLE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALL'INTERNO DEL COMUNE DI MILAZZO RICOMPRENDE LE SEGUENTI AREE: 1- SERVIZIO ESPROPRIAZIONI-SINISTRI E CONTENZIOSO SINISTRI INCARDINATO PRESSO IL 1^A SETTORE; 2- UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO RICOMPRENDE:
- L'UFFICIO DI GABINETTO PROPRIAMENTE DETTO; L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO; - L'UFFICIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE (NIV) PRESSO IL COMUNE DI MILAZZO;
- DAL 2003 A SEGUITO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE RIVESTE LA CAT.D CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" ED ECONOMICAMENTE , A SEGUITO DI PIÙ PROGRESSIONI ORIZZONTALI, È APPRODATA ALLA POSIZIONE ECONOMICA "D4";
- È STATA ASSUNTA DAL COMUNE DI MILAZZO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI IN DATA 16.05.1987, CON RAPPORTO DI LAVORO DI RUOLO ED A TEMPO INDETERMINATO, CON LA QUALIFICA DI "IMPIEGATA DI CONCETTO" ED IL LIVELLO FUNZIONALE "6^A"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Milazzo, Via Francesco Crispi

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Impiego alle dipendenze della Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità

Nell'immediato, al momento della immissione in servizio, è stata assegnata alla Sezione amministrativa Lavori Pubblici ed, a distanza di qualche settimana, precipuamente all'Ufficio Espropriazioni nello stesso servizio incardinato.

Le mansioni alla medesima assegnate erano tutte riconducibili alle attività direttamente ed indirettamente afferenti agli aspetti procedurali delle fattispecie ablatorie (in epoca estremamente complesse per le note declaratorie della Consulta del 1980 e del 1985) in corso di espletamento e da avviare e definire ed ad attività non procedurali facenti capo ad acquisizioni di immobili già illegittime e/o di cui era stata già avviata l'azione giudiziale .

Oltre che della parte procedimentale si è da subito occupata di aspetti estimativi e tecnico giuridici, producendo dopo poco tempo un progetto per la chiusura di n.18 cause civili , su cui gravava la contestazione di illegittimità della procedura e definendo la composizione transattiva con n.17 ditte.

Sin dall'assunzione si è curata di approfondire aspetti legali ed urbanistici ai quali inevitabilmente rimanda la trattazione accurata dell'iter espropriativo e delle sue patologie.

Dal febbraio del 1999 l'ufficio espropriazioni è stato incardinato presso il Settore Affari Generali con trasferimento della scrivente e dei collaboratori allo stesso assegnati al nuovo settore di appartenenza.

Concretamente dalla data di attuazione della modifica organizzativa di cui anzi, viene meno la figura del funzionario capo-servizio ed i rapporti funzionali della scrivente si svolgevano in via diretta con il dirigente della struttura che in sede di successiva modifica della dotazione organica viene eretta a "Servizio"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Nel 1976 ha conseguito la maturità classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico "G. B. Impallomeni" di Milazzo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie umanistiche e di logica concettuale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Oltre alle competenze acquisite per l'impegno professionale, gli studi e gli approfondimenti frequenti, la collaborazione specialistica con il Comune di s.Lucia del Mela, l'attività di formazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (1995) ed i seminari di studi per i livelli apicali delle PP.AA., fra gli altri un seminario di studi organizzato dall'ITA (2003) che fra i docenti ha visto la partecipazione di consiglieri di stato di chiara e specchiata fama (dr. Caringella), fine e noto magistrato amministrativista ed autore di diversi testi di notevole interesse amministrativo, dall'Istituto Superiore per la Formazione dell'Università di Messina (2007) indi di DirittItalia, ha svolto, all'interno del Comune di Milazzo e per circa quindici anni, la funzione di rappresentante sindacale dei dipendenti, quale componente della Rappresentanza Sindacale Unitaria e componente degli organismi direttivi dell'organizzazione sindacale di appartenenza. L'esperienza sindacale ha contribuito ad estendere i campi di applicazione, su questioni afferenti al rapporto di lavoro che nel periodo in menzione era destinatario di profonde trasformazioni in senso privatistico, alle tematiche negoziali, relazionali e di organizzazione</p>
<p>O</p> <p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO ED APPASSIONATA DELLE LINGUE MADRI (LATINO E GRECO)</p>
<p>ALTRA LINGUA</p>	<p>Francese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Eccellente Eccellente Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>LE COMPLESSE COMPETENZE ASSEGNATE HANNO COMPORTATO NEGLI ANNI, LA DIREZIONE E LA FORMAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI. LE RELAZIONI DI GRUPPO, PER QUANTO SEMPRE IMPRONTATE AL RIGORE, ALL'IMPEGNO ED ALLA CONDIVISIONE DEI PRINCIPI, OBIETTIVI E RISULTATI, SONO RISULTATE OTTIME E SI SONO SVILUPPATE TENENDO CONTO DELLE COMPETENZE, DELLE ATTITUDINI E DELLA COMPONENTE CARATTERIALE DEI PROPRI COLLABORATORI, E SOLO IN QUALCHE FATTISPECIE HA REGISTRATO DIFFICOLTÀ, ADEBITABILE A FATTORI COMPORTAMENTALI E NON A PROBLEMI DI COMUNICAZIONE E/O RELAZIONALI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>PER IL LAVORO SVOLTO, LE RESPONSABILITÀ FAMILIARI E GLI IMPEGNI PUBBLICI, A FRONTE DEI QUALI HA ASSUNTO IL RUOLO E LE FUNZIONI, OLTRECHÈ DI DIRIGENTE SINDACALE, DI PRESIDENTE DI UN'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ANTIMAFIE HANNO INEVITABILMENTE RICHIESTO LA DIREZIONE ED IL COORDINAMENTO, DI PIÙ PERSONE, LA PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI DI LAVORO, DI BATTAGLIE SINDACALI, DI AZIONI PUBBLICHE DI DENUNCIA A DIFESA DELLA LEGALITÀ .</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>DAL LAVORO QUOTIDIANO ED UTILIZZO DEI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (WORD, EXCELL, POSTA ELETTRONICA) E DEGLI APPROFONDIMENTI INFORMATICI , ANCORCHÈ IN MANCANZA DI PRECIPUE ABILITAZIONI, HA CONSEGUITO UNA CAPACITÀ DI UTILIZZO SODDISFACENTE DEL COMPUTER .</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>APPASSIONATA SIN DALLA PIÙ TENERA ETÀ DI CINEMA, CHE RITIENE ABBA FORTEMENTE CONTRIBUITO ALLO SLANCIO IDEALE, È ESTREMAMENTE PORTATA PER IL DISEGNO ED IN PARTICOLARE DELLA RAPPRESENTAZIONE DEL VOLTO UMANO.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>Pagina 3 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]</p>	<p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]