

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDRISANI, ANGELA RAFFAELLA**
Indirizzo **47, VIA CAPPELLUTI, I-75100 MATERA**
Telefono istituzionale **0835241321**
Fax **0835241491**
E-mail istituzionale **provveditorato@comune.mt.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 08/02/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 29/3/1980 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MATERA – Via Aldo Moro - MATERA**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Specialista servizi amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 9/1/2013 ad oggi : Titolare della Posizione organizzativa Settore Servizi Finanziari – Servizio Provveditorato
Dal 4/1/2010 al 31/12/2012: Titolare della Posizione organizzativa Settore Servizi Finanziari - Ufficio Economato
Dal 1/1/2006 al 31/1/2008: Titolare della Posizione organizzativa Settore Finanze – Servizio Economato e Provveditorato
Dal 10/11/2004 al 20/9/2005: Titolare della Posizione organizzativa Settore Finanze – Servizio Economato e Provveditorato
Dal 1/6/2002 al 31/12/2002: Titolare della Posizione organizzativa Settore Finanze – Area della gestione acquisti di beni e servizi
Da novembre 1995: Istruttore Direttivo
Varie deleghe di funzioni dirigenziali inerenti il Settore Finanze
Componente di varie commissioni giudicatrici di appalti pubblici per l'affidamento di beni e servizi comunali (quali servizi socio-assistenziali, informatizzazione uffici comunali, assistenza portale web, pulizia immobili, concessione servizio di Tesoreria comunale, gestione parcheggi, affiancamento e gestione tributi comunali, ecc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Luglio 1975**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido" - Matera**

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Commerciale

Partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica organizzati principalmente da Regione Basilicata, Amministrazione Provinciale di Matera, Maggioli, Cedam, Anusca, ISSEL, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE:

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Individuazione e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi elaborati attraverso operazioni relazionali con tutti i settori ed i servizi dell'Ente. Tali operazioni comportano l'instaurarsi di una pluralità di relazioni con tutti i settori del Comune per operare in svariati campi connessi con l'attività del Provveditorato.

Competenze organizzative e gestionali acquisite in ambito professionale, attraverso il coordinamento e l'amministrazione di personale, oltre alla gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari.

Sistema operativo Windows, software Office, servizi internet e intranet, posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12/7/2016

Firma

