


Francesca Castiglione

Dipendente comunale presso Comune di Bronte

Sesso Femminile | Nazionalità Italiana | Nata il 08/04/1967

 Via Verona, Catania (CT) 95128

 +39 3334733093

 francescacastiglione67@hotmail.it

1. FORMAZIONE

Diploma Magistrale

Diplomata presso Istituto Santa Giovanna Antida – Randazzo (CT)

2. ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata Comunale presso Comune di Bronte (1990 – Oggi)

Istruttore Amministrativo presso l' Ufficio dello Stato Civile (2018 – Oggi)

Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe.

Attività quotidiana di registrazione e certificazione di tutti i dati personali del cittadino aventi rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio o unione civile, separazioni, divorzi, adozioni, DAT, morte).

rilascio certificazioni richieste dai cittadini sulla base dei dati ivi contenuti.

Istruttore Amministrativo presso l' Ufficio Elettorale (2017 – 2018)

Svolgimento delle attività quotidiane necessarie per l'aggiornamento delle liste elettorali. Supporto al capo area dei servizi demografici.

Istruttore Amministrativo presso l' Ufficio Contratti e Gare (1997 – 2017)

Gestione e controllo degli appalti di gara. Redazione di bandi di gara per appalti pubblici, trattative private, cottimi fiduciari e altre trattative. Componente e/o segretario delle commissioni di gara presso il Comune di Bronte. Componente delle commissioni di gara presso l' UREGA di Catania. Cura dei rapporti con UREGA, Prefetture, Gurs, Gue, Testate Giornalistiche, Anac, RASA (gestione MAV), referente CUP, Durc e Simog. Coordinamento delle operazioni burocratiche e di amministrazione. Valutazione dell'idoneità dei partecipanti alle gare. Individuazione e monitoraggio delle gare d'appalto. Gestione della piattaforma CARONTE.

Tenuta ed espletamento degli aggiornamenti degli elenchi delle imprese artigiane .

Attività istruttoria propedeutica alla stipula dei contratti d'appalto, di lavori, servizi e forniture. Acquisizione delle certificazioni antimafia, CCIAA, Casellari, Carichi Pendenti, Fallimentari, Agenzia delle Entrate etc.

Supporto al Segretario Generale per la redazione dei contratti pubblici d'appalto. Supporto ai Capi Area per la redazione di scritture private, cottimi fiduciari e trattative private.

Tenuta e vidimazione del Repertorio.

Istruttore Amministrativo presso l' Ufficio di Segreteria (1995 – 1997)

Assistenza agli organi politici e al segretario generale per lo svolgimento delle gare d'appalto del Comune di Bronte.

Assistente Maestra presso Asilo Nido Comunale (1990 – 1995)

Educatrice ed assistente scolastico. Accoglienza dei bambini. Cura dei rapporti con le famiglie. Organizzazione delle attività di gioco utili alla promozione di abilità e competenze.

3. ALTRE ESPERIENZE

Corsi di aggiornamento riguardanti:

- Gare;
- Contratti;
- Servizi Demografici.

4. COMPETENZE E ABILITA'

Competenze Digitali:

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione di informazioni	Comunicazione	Produzione di contenuti	Sicurezza	Problem solving
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato
<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscenza e utilizzo di Windows;▪ Conoscenza e utilizzo di Microsoft Office (Excel, Outlook, Word);▪ Conoscenza e utilizzo del programma Seces▪ Conoscenza e utilizzo del programma Maggioli - Sistaciv▪ Conoscenza e utilizzo del programma Halley				

Abilità Personali:

Affidabilità e meticolosa attenzione ai dettagli;
Elevata capacità di lavorare in gruppo;
Ottima capacità di operare in ambito comunale ed extracomunale;
ottima capacità di adeguamento a nuovi gruppi, ambienti e modalità di lavoro.

“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum formativo e professionale in base all’art. 13 del D. lgs. 196/2003 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”

“Visto il D.P.R. 28/12/2000, n. 445; consapevole che, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n.445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto dichiarato nel presente curriculum, comprensivo delle informazioni sulla produzione scientifica, corrisponde a verità”

In fede, FRANCESCA CASTIGLIONE