

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Cognome e Nome	SANTONICCOLO BENEDETTA
Data di nascita	Andria il 13 FEBBRAIO 1957
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI ANDRIA
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso IL SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONE.
Numero telefonico dell'ufficio	0883/290427
Fax dell'ufficio	0883/290428
e-mail istituzionale	b.santonnicolo@comune.andria.bt.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITA NELL'ANNO SCOLASTICO 1975/1976 CON VOTAZIONE 46/60 presso l'Istituto Statale Magistrale di Terlizzi.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Servizio prestato presso le Poste e Telecomunicazioni di Bari Ferrovia nell'anno 1977.• Servizio prestato presso il Patronato Scolastico di Andria in qualità di Insegnante dal 12.01.1978 al 12.06.1978.• Servizio prestato presso il Settore Pubblica Istruzione, Archivio, Settore Finanziario ed in ultimo - ad oggi - presso il Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e manutenzione del Comune di Andria.• Diverse nomine di incarichi di Segretario verbalizzante delle Commissioni Giudicatrici da parte dei Settori Lavori Pubblici e Pianificazione del Territorio del Comune di Andria per la valutazione delle offerte relative all'affidamento degli

	<p>incarichi professionali. (Piazza, Mercato e Ludoteca nel quartiere San Valentino, Realizzazione di un'area mercatale polifunzionale e connesse strutture in Via Bisceglie, Restauro e Riuso del Palazzo Ducale e Rigenerazione Urbana).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nominato dal Comune di Andria nell'anno 2011 quale Coordinatore del 6° Censimento Generale dell'Agricoltura. • Conferimento incarico Posizione Organizzativa dal 01.07.2013 al 31.12.2013. • Conferimento incarico Posizione Organizzativa dal 01.04.2014 al 31.12.2014
Capacità linguistica	<p>Madre lingua: Italiano Francese: livello scolastico</p>
Capacità all'uso delle tecnologie	<p>Buona</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di partecipazione al corso rilasciato in data 5.6.2014 avente ad oggetto Diritto e pratica degli appalti pubblici questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa. • Attestato della sicurezza sul lavoro rilasciato in data 24.1.2013. • Corso Applicazioni informatiche • Attestato di frequenza corso Gestione Office • Attestato corso libero di stenodattilografia • Partecipazione al corso di Tecniche di redazione degli atti amministrativi. • Attestato corso aggiornamento sugli atti amministrativi pubblici: principi e tecniche redazionali alla luce delle direttive di semplificazione degli atti e delle comunicazioni della Pubblica Amministrazione redazione schemi tipo • Partecipazione all'incontro di aggiornamento sulla normativa dei Lavori Pubblici • Partecipazione al Seminario per ruoli chiave sul project management e la programmazione dei lavori pubblici nel nuovo quadro normativo

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Diversi altri corsi attinenti l'insegnamento nelle scuole elementari. |
|--|--|