

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ASSUNTA SANTANIELLO**
Indirizzo **Via Palermo, 21/c PERUGIA**
Telefono
Fax
E-mail assunta.santaniello@provincia.perugia.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **19/07/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 31/12/1991 assunta a tempo indeterminato presso la Provincia di Perugia, con profilo professionale "istruttore amministrativo", categoria C prima ed a seguito di concorso interno con profilo professionale "istruttore amministrativo direttivo" categoria D.

Dal 01/06/1992 al 29/08/1991 presso l'Amministrazione della Provincia di Perugia con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" a tempo determinato.

Dal 30/08/1991 al 30/12/1991 ha prestato servizio con incarico professionale presso la Provincia di Perugia.

Dal 01/05/1986 al 30/06/1988- Impiegata – aiuto contabilità presso l'Impresa di costruzioni "Ediltorcoli Sas di Bigerna Torcoli Alfeo" Via Gramsci 10 – Ellera di Corciano (PG)

Dal 01/02/1983 al 30/04/1986- Impiegata – aiuto contabilità presso l'Impresa di costruzione "Immobiliare La Perla SpA" - Via Gramsci 10 – Ellera di Corciano (PG)

Dal 19/10/1981 al 16/01/1982, Archivista dattilografa presso avvocatura I.N.A.I.L. – Perugia

dal 04/12/1979 al 07/06/1980 Maestra doposcuola part time presso la Scuola Elementare Pasquini Don Dario Doposcuola – Olmo (Perugia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità magistrale conseguito nel 1978 presso l'Istituto Magistrale Statale "Assunta Pieralli" di Perugia.

FORMAZIONE

"Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale;
Corso "La Corso:riforma del pubblico impiego: Legge n. 15/2009;
Corso "La responsabilità penale negli Enti locali";
Corso "Nuove norme regionali in materia di interventi urbanistici ed edilizi";
Corso "Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Corso: "Disciplina dell'azione amministrativa: dalla L. 241/90 alla L. 15/05 e il D.L: n. 35/05. Profili teorici e attuativi";
 Corso: "Lo sportello unico delle attività produttive"
 Seminario di aggiornamento per referenti formativi di servizio.
 Corso di formazione al ruolo per funzionari categoria "D";
 Corso di aggiornamento sul sistema di "Decentramento autorizzativo";
 Corso di aggiornamento: "Nuovo sistema di contabilità integrata – 241 on line e firma digitale"
 Seminario: La gestione delle determinazioni dirigenziali";
 Giornata di approfondimento "La conferenza dei servizi";
 Corso generale di informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs 626/94;
 Corso: "La rivoluzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione";
 Corso di specializzazione: "Gestione pagine internet";
 Anno 1997 Corso di alfabetizzazione informatica "Sistema operativo Windows 95 – Piattaforma Office"
 Corso di specializzazione informatica Sistema operativo Windows – Piattaforma Office;
 Seminario di aggiornamento: "La nuova procedura informatizzata relativa alla gestione degli atti deliberativi e degli atti dirigenziali";
 Seminario di aggiornamento: "Le nuove procedure relative agli atti deliberativi, ai controlli, agli atti dirigenziali e loro gestione informatizzata";
 Corso di aggiornamento: "Le nuove procedure per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e le determinazioni dirigenziali";
 Tavola rotonda: "Comunicare per migliorare-Il ruolo della comunicazione e le strategie di relazione con i cittadini";
 Corso: "L'ufficio relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi";
 Corso di informatica sui programmi software: Windows rel. 3.1-Winword rel. 2.0-Excel rel 4.0";
 Seminario di addestramento sul programma di videoscrittura 4.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE
Inglese: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE Discrete capacità organizzative, di coordinamento e relazionali acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza del pacchetto Office Navigazione in internet e posta elettronica

PATENTE B