

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Carmela Stornello**
Indirizzo VIA Neghelli N° 72 – ACATE (RG)
Telefono
Fax
email liliana.stornello@gmail.com
Pec

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 15/09/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) *Dal 1991 al 1993i*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro LSU presso Coop. Agrinova di Acate.

• Tipo di azienda o settore *Coop. di lavoro*

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata di concetto
Attività: Istruttoria di atti amministrativi

• Date (da – a) *Dal 1993 ad oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente del Comune di Acate.

• Tipo di azienda o settore *Ente pubblico locale*

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata di concetto, oggi Area degli Istruttori

Attività:

- Istruttoria complessa di atti amministrativi, in particolare nelle pratiche relative ai Servizi: Contratti; Contenzioso; Servizi cimiteriali; A.O.I.; Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo. Con predisposizione degli atti amministrativi gestionali, come responsabile del procedimento;
- supporto a tutte le attività di assistenza agli organi istituzionali (Consiglio, Presidenza e Commissioni, e Giunta), curando la predisposizione di larga parte delle proposte deliberative e l'assistenza (insieme al Segretario) delle riunioni degli organi deliberanti, con la redazione dei relativi verbali;

Nello svolgimento di tali attività, dal 2019 ad oggi ho ottenuto le specifiche responsabilità, con il riconoscimento, come precisato nei vari provvedimenti (e come richiesto ai sensi dell'art. 21 del CCDI): dell'esperienza decennale nel servizio; dello svolgimento di un'attività complessa, di alta incidenza di rapporto con il pubblico e di alta quantità degli atti amministrativi annualmente prodotti o evasi; della predisposizione di atti comportanti elevate capacità di istruttoria con significativi livelli di autonomia; dell'attitudine ad operare in ossequio alle normative anche in assenza di precise direttive, nonché in funzione del raggiungimento di obiettivi, programmi e piani disposti da organi superiori e sottoposti al Responsabile della struttura di riferimento; del coordinamento di altro personale utilizzato dalla Sezione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ha conseguito il **Diploma di Scuola Media Inferiore** con valutazione finale: **OTTIMO**;

Diploma di Maturità Magistrale (1985);

Attestato ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ha acquisito, un'ottima professionalità di gestione e ottime competenze nell'uso del computer.

PRIMA LINGUA

Italiano: ottimo

ALTRE LINGUE

Inglese: buono

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

Buona

Buona

Buona

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.

HO SEMPRE LAVORATO IN STAFF E IN PIENA COLLABORAZIONE CON ALTRE FIGURE;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha acquisito delle ottime competenze tecniche sull'uso del computer, con conoscenza di tutti i principali applicativi;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ha ottime capacità relazionali;

PATENTE O PATENTI

E' in possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Acate, 29.07.2024

Carmela Stornello