

CURRICULUM

NADIA VITALE

CONTATTI

Indirizzo: VIA EDISON N. 5,
90047, PARTINICO, PA

Telefono: 3496118692

E-mail:

nadia.vitale0868@gmail.com

CAPACITA E COMPETENZE

- Solide competenze in ambito amministrativo
- Conoscenza delle normative [Tipologia]
- Capacità di ascolto attivo
- Flessibilità operativa e affidabilità
- Ottime doti interpersonali
- Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze
- Doti organizzative e di pianificazione
- Capacità di lavorare in maniera indipendente, strutturata e attenta
- Principi base di contabilità generale e fatturazione
- Pianificazione delle riunioni
- Gestione amministrativa dell'ufficio

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 09/1990 ad oggi
COMUNE DI PARTINICO - PALERMO

Carriera lavorativa :

dal 10 settembre 1990 all'agosto del 2000 Comune di Carini(PA) quale assistente amministrativo Settore Urbanistica.

esperienza lavorativa presso il settore urbanistica ed edilizia privata nella qualità di responsabile ufficio, curando gli adempimenti tutti del settore (piani di lottizzazione, concessioni edilizie, autorizzazioni varie ect)

dal settembre 2000 fino alla data odierna , dipendente del Comune di Partinico sempre con qualifica di assistente amministrativo espletando la seguente attività :

dal settembre 2000 al Gennaio 2004 ha espletato attività amministrativa ed di responsabile ufficio ufficio segreteria del settore urbanistica;

Dal febbraio 2004 fino ad agosto 2020 ha svolto mansioni di sostituto del Responsabile del Settore , prima del Settore Promozione Culturale,Turismo e Spettacolo e successivamente all'accorpamento con il Settore Servizi Sociali , quale sostituto responsabile ambito Cultura,Turismo,Sport ,Spettacolo e Pubblica Istruzione.

Per il medesimo periodo ha altresì svolto le funzioni di Responsabile dell'Ufficio Promozione Culturale,Turismo e Spettacolo in tale ambito ha acquisito tale formazione :

Conoscenza approfondita delle dinamiche degli uffici del settore di appartenenza ,espletamento di attività di coordinamento organizzazione e gestione dei con acquisizione di capacità di risoluzione dei problemi e orientamento alle soluzioni.



- Direzione del personale d'ufficio

Pianificazione di meeting, riunioni e conferenze e prenotazione di strutture e servizi di catering adeguati.

Pianificazione e espletamento dell'attività di programmazione delle attività ricreative, culturali, sportive ect., della gestione dei beni monumentali secondo quanto disposto dalla amministrazione comunale.

Gestione rapporti con il mondo dell'associazionismo territoriale e non per la promozione culturale del territorio.

Conoscenza in materia di adempimenti amministrativi relativi ai finanziamenti regionali, nazionali ed europei nell'ambito di attività.

Ha svolto funzioni di Coordinatore/referente Amministrativo nella costituzione del Distretto Turistico Golfo di Castellammare, con Partner pubblici e Privati (ex Provincia, n. 14 Comuni ed vari operatori del settore turistico).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità linguistica

Istituto linguistico Provinciale - Palermo

CERTIFICAZIONI

per quanto attiene la formazione ed aggiornamento professionale tenere conto di quanto inserito nel fascicolo personale a disposizione dell'Ente



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

GIUSEPPE POLIZZI