Antonella D'Emilio

Carta didentità: [redacted]

Permesso di lavoro: Italiana

Data di nascita: [redacted]

Luogo di nascita: Teramo, Italia

Nazionalità: Italiana

Sesso: [redacted]

CONTATTI

[redacted]
64026 ROSETO DEGLI ABRUZZI, Italia **(Abitazione)**

[redacted]

[redacted]

europass

PRESENTAZIONE

Dipendente comunale con esperienza nell'ambito amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2017 Città Sant'Angelo, Italia

Attestato di partecipazione ASMEL

Campo di studio Codice dei contratti

05/2017 Pescara, Italia

Attestato di partecipazione IMT Scuola Alti Studi Lucca

Campo di studio Corso per la gestione della gara e gestione degli appalti

10/2008 Teramo, Italia

Attestato di partecipazione Università degli studi di Teramo

Campo di studio Corso di formazione in scienze politiche e dell'amministrazione locale

12/1981 Atri

Attestato di partecipazione ULSS -Atri

Campo di studio Tecnico di laboratorio biomedico

09/1980 Teramo , Italia

Diploma Tecnico Istituto tecnico industriale Statale - Teramo

Campo di studio Chimica Indsutriale

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Roseto degli Abruzzi ROSETO DEGLI ABRUZZI, Italia

Funzionaria amministrativa

12/2008 – 03/2026

- Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curando l'istruttoria preliminare e conseguente.
- verifica della conformità di documenti e procedure in base alle normative vigenti
- predisposizione di atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni ed istruttoria amministrativa legata all'attuazione delle opere pubbliche)
- partecipazione a commissioni di gara e di concorso
- monitoraggio dei costi delle attività e approvazione delle rendicontazioni economiche dei lavori in appalto

Comune di Roseto degli Abruzzi ROSETO DEGLI ABRUZZI, Italia

istruttore amministrativo

10/1984 – 12/2008

- gestione documentale amministrativa, inclusa la registrazione, archiviazione e recupero dei documenti ufficiali
- assistenza nella redazione di bambi di gara, contratti e convenzioni, garantendo la conformità alle normative vigenti
- stesura degli atti relativi alle delibere e alle determine dirigenziali relative all'area di appartenenza
- partecipazione a commissioni di gara e di concorso
- monitoraggio dei costi delle attività e approvazione delle rendicontazioni economiche dei lavori in appalto

COMPETENZE

CAPACITÀ

rispetto delle scadenze | gestione delle priorità | gestione amministrativa | spirito di collaborazione | competenze amministrative | capacità comunicative e interpersonali | capacità di pianificazione | capacità di organizzazione e mediazione | capacità decisionale | conoscenza delle leggi amministrative | uso dei principali strumenti informatici | flessibilità

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto A1	**Produzione orale** A2
Lettura A2	**Interazione orale** A1
Scrittura A2	

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato