

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RANDAZZO ANTONIETTA
Data di Nascita	07/12/1959
Nazionalità	ITALIANA
Qualifica	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Amministrazione	Comune di San Cipirello C/so Trieste n° 28 – 90040 San Cipirello
Incarico Attuale	Responsabile del Servizio “ Cultura, Sport, Spettacolo e Turismo”
Numero Telefonico dell’Ufficio	091-8581014
Fax dell’Ufficio	091-8572305
E-mail istituzionale	turismo@comune.sancipirello.pa.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Maturità Scientifica

Altri titoli di studio e professionali

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Dal 1° gennaio 1997, data di assunzione presso il Comune di San Cipirello, Resp.le dell’Ufficio Turismo Sport e Spettacolo e dal 1999 al 2000 anche Resp.le dell’Ufficio Europa.
Dal 2000 al 2002 Resp.le della Biblioteca e ufficio URP.
Dal 2003 al 2006 Responsabile dell’Ufficio “Turismo Sport e Spettacolo” e dal 1° gennaio 2007 al 31 luglio 2010, anche coordinatrice delle attività della Biblioteca e Musei comunali.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover *pubblicare*)

Partecipazione a diversi seminari e corsi di aggiornamento professionale su: beni culturali , turismo, pari opportunità, gestione biblioteca con rilascio di relativi attestati di partecipazione.

Partecipazione al corso annuale di:

- “Beni Culturali e Sviluppo Locale”. Conseguito presso il CERISDI.
- “Aggiornamento lingua inglese” . Conseguito presso il CEFOP.
- "Esperto in comunicazione pubblica e istituzionale P.A." con rilascio di relativo attestato previo esame. Conseguito presso il CURS.
- Progetto “PASS per la Formazione funzionari della P.A.”- Patto Territoriale Alto Belice –Corleonese.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Francese - Inglese

scolastico

scolastico

scolastico

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.

Buone capacità comunicative nei rapporti interpersonali con i colleghi e con il pubblico, sia attitudinali che acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta nel settore cultura , turismo e sport.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE capacità organizzative messe in pratica con lo svolgimento di attività di coordinamento personale e organizzazione iniziative nel settore cultura e turismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'utilizzo del pacchetto Office (Word , Internet, posta elettronica, etc..)