

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Cognome e Nome	SANTONICCOLO BENEDETTA
Data di nascita	
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI ANDRIA
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Servizio LL.PP. - Area Amministrativa" all'interno del Settore 3^ LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI - AMBIENTE - MOBILITA'.
Numero telefonico dell'ufficio	0883/290427
Fax dell'ufficio	
e-mail istituzionale	

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITA NELL'ANNO SCOLASTICO 1975/1976 CON VOTAZIONE 46/60 presso l'Istituto Statale Magistrale di Terlizzi.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Servizio prestato presso le Poste e Telecomunicazioni di Bari Ferrovia nell'anno 1977.• Servizio prestato presso il Patronato Scolastico di Andria in qualità di Insegnante dal 12.01.1978 al 12.06.1978.• Servizio prestato presso il Settore Pubblica Istruzione, Archivio, Settore Finanziario ed in ultimo - ad oggi - presso il Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e manutenzione del Comune di Andria.• Diverse nomine di incarichi di Segretario verbalizzante delle Commissioni Giudicatrici da parte dei Settori Lavori Pubblici e Pianificazione del Territorio del Comune di Andria per

	<p>la valutazione delle offerte relative all'affidamento degli incarichi professionali. (Piazza, Mercato e Ludoteca nel quartiere San Valentino, Realizzazione di un'area mercatale polifunzionale e connesse strutture in Via Bisceglie, Restauro e Riuso del Palazzo Ducale, Lavori di realizzazione di un Centro di Aggregazione del quartiere "Fornaci" e Rigenerazione Urbana).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nominato dal Comune di Andria nell'anno 2011 quale Coordinatore del 6° Censimento Generale dell'Agricoltura. • Conferimento incarico Posizione Organizzativa dal 01.01.2013 al 31.12.2013 (D.D. 2386 . • Conferimento incarico Posizione Organizzativa dal 01.04.2014 al 31.12.2014 • Conferimento incarico Posizione Organizzativa dal 01.01.2015 al 28.2.2015 • conferimento posizione organizzativa dal 01.03.2015 al 31.05.2015. • conferimento posizione organizzativa dal 1.7.2015 al 31.12.2015 • Conferimento posizione organizzativa dal mese di Luglio 2016 al 31.12.2016. • Conferimento posizione organizzativa dal 01.02.2017 al 31.12.2017. • Conferimento Posizione organizzativa da Marzo 2018 a Dicembre 2018. • conferimento Posizione organizzativa dal 01.01.2019 al 20.05.2019.
Capacità linguistica	Madre lingua: Italiano Francese: livello scolastico
Capacità all'uso delle tecnologie	Buona
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di partecipazione alla giornata formativa <i>"Il nuovo codice</i>

pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare.

degli appalti pubblici e dei contratti di concessione D.Lgs n. 50 del 18.04.2016." rilasciato il 13.5.2016.

- **Seminario** formativo tenutosi presso Comune di Andria in Maggio 2015 avente ad oggetto *"Legge 190/2012 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e *"D.Lgs n. 33/2013. Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A."*;
- **Seminario** formativo tenutosi presso il Comune di Andria in Aprile 2015 avente ad oggetto *"Sviluppo organizzativo e abilità manageriali"*.
- **Attestato** di partecipazione al corso SICUREZZA SUL LAVORO rilasciato il 15.1.2015.
- **Attestato** di partecipazione al corso rilasciato in data 5.6.2014 avente ad oggetto *"Diritto e pratica degli appalti pubblici questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa"*.
- **Attestato** della sicurezza sul lavoro rilasciato in data 24.1.2013.
- **Attestato** di partecipazione al Corso Sicurezza sul lavoro organizzato e svolto ai sensi degli artt. 36/37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. così definito dall'accordo Stato regioni del 21.12.2011 rilasciato il 7.2.2013.
- **Corso** Applicazioni informatiche rilasciato in data 9.4.2004.
- **Attestato** di partecipazione al corso *"Le tecniche di redazione dei bandi di gara"* rilasciato in data 19.3.2003
- **Attestato** di frequenza corso Gestione Office
- **Attestato** corso libero di stenodattilografia
- **Partecipazione** al corso di *"Tecniche di redazione degli atti amministrativi"* rilasciato in data 12.3.2003.
- **Attestato** corso aggiornamento *"atti amministrativi pubblici: principi e*

	<p><i>tecniche redazionali alla luce delle direttive di semplificazione degli atti e delle comunicazioni della Pubblica Amministrazione redazione schemi tipo</i>” organizzato dalla ISSEL gruppo Maggioli tenutosi dal 19 al 20 ottobre 1998.</p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipazione all’incontro di aggiornamento sulla normativa dei Lavori Pubblici• Partecipazione al corso teorico/pratico per addetto al primo soccorso.• Partecipazione al Seminario per ruoli chiave sul Project Management e la programmazione dei lavori pubblici nel nuovo quadro normativo• Diversi altri corsi attinenti l’insegnamento nelle scuole elementari.
--	---

MARZO 2019

*F.to Istruttore Direttivo Amministrativo
ins. Benedetta Santoniccolo*