

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Cognome          | Bonamico           |
| Nome             | Angela             |
| Luogo di nascita | Leonforte          |
| Data             | 06/07/1953         |
| Nazionalità      | Italiana           |
| Indirizzo        | Corso Umberto, 580 |
| Comune/c.a.p.    | 94013 Leonforte    |
| Telefono         | 0935-901359        |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Comune di Leonforte</p> <p>Settore 6<sup>a</sup> Cultura Sport Istruzione Sviluppo Economico<br/>Istruttore Amministrativo Cat. "C/1c5"</p> <p>Dalla data di assunzione (21/11/1983) alla data odierna in servizio presso la biblioteca Comunale svolgendo le seguenti mansioni: acquisto libri, rapporti con la Soprintendenza per richiesta e rendiconto contributi, libri dono etc., corrispondenza con enti, scuole e altre biblioteche per notizie storico bibliografiche; acquisto attrezzature per la biblioteca; gestione patrimonio librario; visite guidate alla biblioteca; inventariazione, catalogazione, classificazione e schedatura libri; catalogo generale per opere ed autori; catalogazione informatica dei libri e degli utenti; catalogazione e consultazione gazzette ufficiali e leggi d'Italia; prestito e restituzione libri; aggiornamento e controllo utenti;</p> <p>dal 21/10/2014 servizio Refezione Scolastica, gestione servizio refezione, rapporti con l'ufficio igiene ed ASL, predisposizione atti connessi al servizio ;</p> <p>Dal 1975 al 21/11/1983 data d'assunzione presso l'Ente ha insegnato nelle scuole elementari di Leonforte in qualità di supplente e come insegnante di doposcuola gestito dal patronato scolastico, servizio di economo nella mensa scolastica 2° Circolo Didattico.</p> |
|--|---|

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                  |   |
|------------------|---|
| Titolo di studio | Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno scolastico 1970/1971 con punteggio 39/60;   |
| Attestati        | Encomio per l'attività svolta;<br>Attestato di partecipazione al corso di formazione all'uso del software gestionale per biblioteche dal 01/12/2003 al 05/12/2003;<br>Attestato di frequenza corso di alfabetizzazione informatica di base durata ore 100 anno formativo 2002;<br>Attestato di frequenza e di credito formativo su le tecniche redazionali degli atti amministrativi di ore 12 dal 04/02/2002 al 05/02/2002;<br>Attestato di frequenza e di credito formativo su il sistema permanente di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e dei responsabili degli Enti locali di ore 12 dal 15/11/2001 al 16/11/2001;<br>Diploma di stenodattilografia. |

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

Approfondita esperienza e conoscenza finalizzate alla consultazione delle Leggi d'Italia e ottime capacità di carattere informativo nell'orientamento degli utenti che partecipano a concorsi pubblici. Ottime capacità relazionali con il pubblico fruitore del servizio biblioteca e con i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa, nonché con gli insegnanti.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

\*Capacità di lettura

\*Capacità di scrittura

\*Capacità di espressione

Orale

Discrete  
Sufficiente  
Sufficiente

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature Specifiche, macchinari, ecc.

Ottime capacità di utilizzo delle strutture informatiche disponibili nel Settore, acquisite a seguito della partecipazione a corsi di formazione gestiti e organizzati dall'Ente,

Leonforte, li 10/10/2016