

 <p><b>COMUNE DI NAPOLI</b> Direzione Generale</p>	<b>Scheda rilevazione informazioni curriculari</b>		<a href="#">Stampa il report</a>
	Cognome e nome: SANTAGATA SALVATORE		<a href="#">Chiudi</a>
	Matricola: 2178	Codice servizio: DPGA4013	
	Data nascita: 08/06/1959	Luogo nascita: napoli	
	Categoria: D1	Profilo: Istruttore Direttivo Amministrativo	

**Sezione 1 - Istruzione e formazione**

Titolo di studio	Laurea o Maturità	Votazione	Anno	Istituto o Università
Diploma di scuola superiore quinquennale	Liceo scientifico	36	1977	Liceo Scientifico Arturo Labriola

  

Corso di formazione	Ente attuatore	Anno	Durata
Comunicazione e New Media: tecniche e comportamenti	Inps	2017	3 mesi
La digitalizzazione della P.A.	Comune di Napoli	2012	1 giorno
Il Sistema Contabile	Comune di Napoli	2009	72 ore
Supporto finanziario per i direttori di municipalità	Comune di Napoli	2008	1 mese
Office automation livello intermedio (3° livello)	Comune di Napoli	2005	4 giorni
Pari opportunità	Comune di Napoli	2000	4 giorni
Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)	Comune di Napoli	1997	1 mese
Il servizio di economato e provveditorato nell'ente	Comune di Napoli	1988	una settimana
Operatore audit 930 e	Ministero Difesa	1979	2 settimane

  

Stage	Ente attuatore	Anno	Durata
NESSUN DATO DISPONIBILE			

  

Albo	Anno	Sede
Ordine nazionale dei Giornalisti	2014	Napoli

  

Abilitazione	Anno	Note
NESSUN DATO DISPONIBILE		

**Sezione 2 - Esperienze lavorative****Rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

Azienda o Ente	Dal	Al	Posizione di lavoro o mansioni svolte	Responsabilità
Comune di Napoli	Febbraio 2017	tutt'oggi	Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione Immagine dell'Ente - Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile della U.O. Comunicazione Istituzionale, Gestione Immagine dell'Ente e progettazione tecnica e grafica, Funzioni di Vicario del Servizio.
Comune di Napoli	Luglio 2011	tutt'oggi	Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione Immagine dell'Ente - Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Immagine dell'Ente e progettazione tecnica e grafica; redattore dell'house organ "Napoli in Comune"; redattore della Intranet aziendale, redattore del sito Vivere.Napoli.it; redattore del free-

				press "Vivere Napoli": gestione della linea grafica del Comune di Napoli nel rispetto della Corporate Identity in funzione del marchio aziendale e delle pubblicazioni, per tutti gli Assessorati e uffici.
Comune di Napoli	Agosto 2003	Luglio 2011	Assessorato alle Risorse Strategiche - Istruttore Direttivo Amministrativo	Componente della Segreteria dell'Assessorato
Comune di Napoli	fine 2001	Agosto 2003	Servizio Comunicazione Interna - dal 2002 Istruttore Direttivo Amministrativo	Redattore dell'house organ del Comune di Napoli "Notizie in ..... Comune"; redattore del Televideo del Comune di Napoli in onda su Rai tre.
Comune di Napoli	Luglio 2000	fine 2001	Assessorato all'Innovazione e Pari Opportunità - Istruttore Amministrativo	Componente della Segreteria dell'Assessorato
Comune di Napoli	Gennaio 1986	Giugno 2000	10° Sez. Bagnoli (oggi X Municipalità) - Ufficiale Amministrativo con delega del Sindaco alla firma degli atti di anagrafe e di Stato Civile	Responsabile nel corso degli anni dell'Ufficio Atti Vari (legge 15/68, dichiarazioni sostitutive di notorietà etc etc); dell'Ufficio Carte d'identità; dell'Ufficio Economato; dell'Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.); della Segreteria Amministrativa in diretta collaborazione col Dirigente.

**Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Azienda o Ente	Dal	Al	Posizione di lavoro o mansioni svolte	Responsabilità
NESSUN DATO DISPONIBILE				

**Incarichi occasionali e collaborazioni professionali**

Azienda o Ente	Dal	Al	Posizione di lavoro o mansioni svolte	Responsabilità
NESSUN DATO DISPONIBILE				

**Docenze**

Denominazione del corso	Tipologia	Ente promotore	Durata
NESSUN DATO DISPONIBILE			

**Lavoro autonomo**

Attività svolte	Dal	Al
NESSUN DATO DISPONIBILE		

**Pubblicazioni**

NESSUN DATO DISPONIBILE

**Sezione 3 - Competenze professionali: conoscenze**

**Conoscenza lingue straniere**

Lingua	Grado di conoscenza
Inglese	Discreta

**Conoscenza sistemi informativi**

Materia	Grado di conoscenza
Windows o altro sistema operativo	Buona
Word o altri programmi di word processing	Buona
Excel o altro foglio di calcolo elettronico	Buona
Access o altro programma di gestione database	Buona
Power Point o altro programma di presentazione	Buona
Internet	Buona
Posta elettronica	Buona
Linguaggi di programmazione	Elementare

**Conoscenze manageriali**

Materia	Grado di conoscenza
NESSUN DATO DISPONIBILE	

**Sezione 4 - Attitudini (compilazione volontaria)****Capacità**

Capacità	Livello
Grado di autonomia	Elevato
Grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo	Medio
Grado di affidabilità e stabilità emotiva	Elevato
Grado di orientamento ai risultati dell'ente	Medio
Capacità di analisi e di sintesi	Medio
Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti	Medio
Capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività	Elevato
Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori	Elevato
Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alle capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti	Medio
Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega)	Medio
Capacità di interazione con soggetti estranei	Medio
Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte	Medio
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale	Medio
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna	Medio
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna	Medio
Capacità di promuovere processi di innovazione	Medio

**Altro**