

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPATARO ANTONELLA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[PALERMO 03 07 1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da ottobre 1989 al 1993)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Insegnante precaria di Discipline Giuridiche ed Economiche negli Istituti Tecnici Superiori.
Istituto Tecnico Alessandro Volta (Carini – PA) – Istituto Tecnico “F.Ferrara” (Palermo) – Istituto Tecnico “Vilfredo Pareto” (Palermo). |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da ottobre 1988 al 1991)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | (Pratica notarile e legale).
Studio Notarile “Tommaso Porcelli” (Palermo) – Studio legale “Alessandro Garilli” (Palermo). |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (marzo 1993)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Impiegata in Banca
Istituto bancario SICILCASSA |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (dal 2 aprile 1993 a tutt'oggi)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale
Comuni di :San Sostene (CZ) – Longi (ME) –Pollina, San Mauro Castelverde, Terrasini,Balestrate, Corleone; Borgetto, Torretta, Cinisi (Palermo). |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (dal 2006 ad oggi) | Segretario Comunale – Fascia A |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (dall'ottobre 2004 ad oggi) | Segretario Generale del Comune di Cinisi (Palermo). |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (dal 2008 ad oggi) | Segretario Generale in convenzione nei Comuni di Cinisi e Torretta (Palermo) |

Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Ho svolto mansioni di Segretario Comunale nei predetti Comuni, come titolare o a scavalco, ricoprendo il ruolo di componente del nucleo di valutazione con funzioni di Presidente. Inoltre ha svolto le funzioni di Presidente della delegazione trattante.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (6 luglio 1988)

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Dal 1992 Avvocato

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Specifica attenzione nell'attività della pubblica amministrazione con particolare riferimento agli EE.LL., con tesi in diritto del lavoro sui contratti collettivi e contrattazione decentrata

• *Capacità e Competenze*

Personalì

Madrelingua

ITALIANO

Altra lingua

INGLESE

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Sufficiente

Capacità di espressione orale

Buona

Capacità e Competenze Relazionali

Ho acquisito spiccate competenze e capacità relazionali attraverso le molteplici attività lavorative svolte nei diversi Enti Locali in cui ha prestato servizio, con particolare specificità nei rapporti col personale.

Capacità e Competenze Organizzative

Posseggo buone doti di coordinamento per progetti e persone, acquisite nel corso della ultra ventennale attività lavorativa svolta, comprese le relazioni sociali con i vertici politico amministrativi degli EE.LL.

Capacità e Competenze Tecniche

Conoscenza delle nozioni di base per il computer

Palermo 16 aprile 2013

Avv. Antonella Spataro