

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPATARO

ANTONELLA

Indirizzo

Viale Kennedy 99 - 90133

Telefono

091 4075007

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da ottobre 1989
al 1993)

INSEGNANTE PRECARIA DI DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE NEGLI
ISTITUTI TECNICI SUPERIORI; ;

- Nome e indirizzo del
datore di lavoro

ISTITUTO TECNICO ALESSANDRO VOLTA (CARINI - PA), ISTITUTO
TECNICO "F. FERARA" (PALERMO), ISTITUTO TECNICO "VILFREDO
PARETO" (PALERMO);

- (ottobre 1988 -1991)

[Pratica notarile e legale]

- Nome e indirizzo del
datore di lavoro

(Studio Notarile "Tommaso Porcelli" (Palermo) - Studio legale
"Alessandro Garilli" (Palermo)

- (marzo 1993)

(Impiegata di Banca)

- Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Istituto bancario SICILCASSA -

• (dal 2 aprile 1993 a tutt'oggi)

[Segretario comunale in quanto vincitrice di concorso bandito dal Ministero dell'interno]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di: San Sostene (CZ) – Longi (ME) – Salemi (TP) - Pollina, San Mauro Castelverde, Terrasini, Balestrate, Corleone, Borgetto, Torretta, Cinisi, Capaci, Giardinello, Montemaggiore Belsito, Piana degli Albanesi, Belmonte Mezzagno, (PALERMO);

(dal 2006 ad oggi)

(Segretario Comunale di fascia A)

(dall'ottobre 2004 a luglio 2014)

Segretario Comunale Generale del Comune di Cinisi (PALERMO)

(dal 2008 a ottobre 2013)

Segretario Comunale Generale in convenzione nei Comuni di Cinisi e Torretta (Palermo)

(da ottobre 2013 a luglio 2014)

Segretario Comunale Generale in convenzione nei Comuni di Cinisi e Capaci

(da agosto 2014 a febbraio 2016)

Segretario Comunale Generale comune Capaci

(da marzo 2016 a ottobre 2018)

Segretario Comunale Generale Comune di Partinico

(da novembre 2018 a gennaio 2019)

Segretario Comunale Generale Comuni di Montemaggiore Belsito e Piana degli Albanesi

(da febbraio 2019 a luglio 2019)

Segretario Comunale Generale Comune di Salemi

(da agosto 2019 a ottobre 2019)

Segretario Comunale Generale Comuni di Belmonte Mezzagno e Piana degli Albanesi

(da novembre 2019 ad ottobre 2020)

Segretario Comunale Generale Comuni di Corleone, Belmonte Mezzagno, Piana degli Albanesi e Giardinello

(da novembre 2020 ad oggi)

Segretario Comunale Generale di Corleone, Piana degli Albanesi e Giardinello

ALTRE FUNZIONI

(Da febbraio 2005 a settembre 2009)

Presidente Organo monocratico nucleo valutazione Comune di Cinisi

(da dicembre 2008 a giugno 2013)

Componente nucleo valutazione Comune di Torretta

(da settembre 2013 a giugno 2017)

Componente nucleo valutazione comune Palermo

(da marzo 2018 ad oggi)

Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) del Comune di Palermo con funzioni di Presidente

(da giugno 2018 ad oggi)

Presidente dell'Organismo straordinario di liquidazione (O.S.L.) dei comuni in dissesto, presso il Comune di Borgetto

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ho svolto mansioni di Segretario Comunale nei predetti Comuni, come titolare e in convenzione o a scavalco, ricoprendo il ruolo di componente del nucleo di valutazione e dell'organismo indipendente di valutazione con funzioni di Presidente. Inoltre ho svolto le funzioni di Presidente della delegazione trattante. Responsabile beni confiscati alla mafia. Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione. Commissario ad acta per conto del TAR. Presidente di Commissioni di concorso per reclutamento del personale esterno e progressioni verticali del personale interno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea giurisprudenza vecchio ordinamento – Università degli studi di Palermo – 6 luglio 1988 -
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
PERSONALI**

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRA LINGUA

[Inglese]

**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***

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**

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.

Si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità legate alla procedura concorsuale ai sensi dell'art.13 del regolamento UE n. 2016/679

Palermo 2 agosto 2021

Avv.to Antonella Spataro

Antonella Spataro

4