

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FURITANO SEBASTIANO EMANUELE**
Indirizzo **VIA ISIDORO LA LUMIA N.19/C, 90139, PALERMO**
Telefono **328 1916194**
Fax
E-mail **ele.furitano@virgilio.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 20/05/78

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 17 febbraio 2014 – 17 febbraio 2015 Segretario Comunale presso la sede convenzionata dei Comuni di Teti e Comune di Sorgono (NU)
 - 18 febbraio 2015 - 18 novembre 2015 Segretario Comunale presso la sede convenzionata dei Comuni di Mojo Alcantara, Floresta e San Teodoro (ME)
 - 19 novembre 2015 – 09 marzo 2016 Segretario Comunale presso il Comune di Gratteri (PA)
 - 10 marzo 2016 – 3 maggio 2017 Segretario Comunale presso la sede convenzionata dei Comuni di Gratteri e Cefalà Diana (PA)
 - 4 maggio 2017 – 31 gennaio 2018 Segretario Comunale presso la sede convenzionata dei Comuni di Sciarra e Cefalà Diana (PA);
 - 1 febbraio 2018 – in corso Segretario Comunale presso il Comune di Villafraati (PA);
 - Incarico a scavalco presso il Comune di Godrano (PA) dal 17 giugno 2015 al 18 settembre 2015
 - Incarico a scavalco presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Santa Domenica Vittoria (ME) e Roccella(ME) dal 23 settembre 2015 al 31 ottobre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Segretario Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Votazione 102/110

- Date 1996
- Nome e tipo di istituto o formazione Liceo Classico Gonzaga - Palermo/Liceo Classico Umberto I - Palermo
- Qualifica conseguita Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **inglese**
buono
- Capacità di scrittura **buono**
- Capacità di espressione orale **buono**

CAPACITÀ E COMPETENZE **buone**

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE **buone**

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE DEI PRINCIPALI PROGRAMMI WINDOWS: EXCEL, WORD, POWER POINT.
UTILIZZO ABITUALE DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Anno 2007: conseguimento dell'abilitazione alla professione forense; completamento della pratica notarile presso uno Studio nel Comune di Palermo; scuola notarile del Consiglio del Distretto di Roma Velletri e Civitavecchia "Anselmo Anselmi";
Anno 2008 superamento del Concorso per 200 Segretari Comunali (Co.A.4);
Anno 2008/2009/2010 Scuola notarile napoletana in Napoli;
Anno 2013 tirocinio presso il Comune di Gratteri (PA) da gennaio a settembre; Incarico di Assessore con delega al bilancio, finanze, tributi e personale presso il Comune di Gratteri (PA) da 3 ottobre 2013 al 9 dicembre 2013.
Anno 2017: superamento Corso di specializzazione di cui all'art. 14 co. 1 DPR 465/97 denominato "SPES 2016" con conseguente iscrizione nella Fascia "B" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

PATENTE O PATENTI **B**

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI IN
OTTEMPERANZA AL D.LGS 196/03

F.to Dott. Sebastiano Emanuele Furitano