

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORDARO ANTONINA**
Indirizzo **VIA F.LLI ROSSELLI 1 93010 MILENA (PROV.C.L)**
Telefono **0934/933006**
Fax -----
E-mail -----
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **19 AGOSTO 1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1997 -OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MUSSOMELI VIA MADONNA DI FATIMA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
• Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO VICE SEGRETARIO**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI**
- Date (da – a) **1992 -1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.C CALTANISSETTA**
• Tipo di azienda o settore **ISTITUTO SUPERIORE PRIVATO LEGALMENTE RICONOSCIUTO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO DI CONCETTO**
• Principali mansioni e responsabilità **INSEGNANTE DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1999/2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI CALTANISSETTA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CORSO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO -RIFORMA SCOLASTICA E MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE**
• Qualifica conseguita **ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELLE DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE NELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA**
- Date (da – a) **1995 –1996**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORCOM ROMA (CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CORSO DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ANNUALE IN DIRITTO E SOCIETA'**
• Qualifica o abilità conseguita **ATTESTATO DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Partecipazione a corsi e seminari

- Qualifica o abilità conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

1993 -1994
TERZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA

CORSI DI PERFEZIONAMENTO SEMESTRALI IN ELEMENTI DI DIDATTICA DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E FONDAMENTI DI DIDATTICA

- Qualifica o abilità conseguita **ATTESTATO DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO**

1986
CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA

MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE.

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

1977-1983
UNIVERSITA' DI PALERMO Facolta' di giurisprudenza

DIRITTO PRIVATO, DIRITTO PUBBLICO, ECONOMIA ETC.

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (votazione 110/110 e lode)

Seminario "Il Protocollo Informatico-Inquadramento normativo e soluzioni organizzative e tecnologiche" (Engineering Ingegneria informatica S.p.A) Canicattì 05.03.2004
 Corso per l'utilizzo dell'applicativo Protocollo Informatico. (Engineering Ingegneria informatica S.p.A) Mussomeli 15/16.04.2004
 Corso di formazione professionale sulla programmazione, gestione e controllo negli enti locali (docente dott. Li Pomi Calcedonio) Mussomeli 02/09/16/23 marzo 2002
 Seminario di formazione su "La responsabilità dei Dirigenti ed Amministratori pubblici"(Scuola superiore del Ministero dell'Interno) svoltosi presso Consorzio Ennese Universitario nei giorni 05/06/07 marzo 2001

Aggiornamento professionale

ITALIANO]

INGLESE
BUONA
BUONA
ELEMENTARE

FRANCESE
BUONA
BUONA

ELEMENTARE

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.

Attitudine al lavoro di gruppo, ampia disponibilità, predisposizione al problem solving, buone capacità di comunicazione e di relazione ottenute grazie anche all'esperienza di docente

CAPACITÀ E COMPETENZE
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.

Coordinamento di gruppi in ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto applicativo Microsoft Office

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la musica, per la fotografia, navigare con internet.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs n.196 del 30 giugno 2003 sulla tutela dei dati personali, la sottoscritta autorizza espressamente la V.s spett.le società a trattare, inserire e conservare tutti i dati contenuti nel presente curriculum.