Comune di Campofranco (CI) Prot. n 3867 del 28-03-2018 in interno

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONCETTINA NICOSIA
Indirizzo	PIAZZA ROMA, N. 8 - 93010 SUTERA (CL)
Telefono	3391824001 / 0934954329
Fax	
E-mail	nicosiacettina@gmail.com
Pec	nicosia.concettina@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21/10/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 05/09/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO – ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI ASSISTENZA E CONSULENZA GIURIDICA
Esperienze professionali	Dal 01.03.2018 ad oggi incarico di Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Campofranco+Sutera (CL) Dal 01/02/2018 al 28.02.2018 incarico di Segretario Comunale titolare del Comune di Campofranco (CL) Dal 02/04/2015 al 31.01.2018 incarico di Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Villalba+Sutera (CL) Dal 05/09/2011 al 01/04/2015 incarico di Segretario Comunale titolare del Comune di Villalba. INCARICHI AGGIUNTIVI: Responsabile dell'Area Amministrativa presso il Comune di Villalba Presidente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Villalba Presidente della Delegazione di parte pubblica presso il Comune di Villalba Titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso i Comuni di Villalba e Sutera Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza presso i Comuni di Campofranco e Sutera
• Date (da – a)	DAL 8 / 11 / 2004 AL 30/08/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA DELLE ENTRATE- UFFICIO DI PIACENZA,VIA MODONESI 16 PIACENZA

• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO TRIBUTARIO
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ ISTRUTTORIE ESTERNE E ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**2014** SUPERAMENTO DEL CORSO NAZIONALE DI SPECIALIZZAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' A SEGRETAERI GENERALE (DENOMINATO "SPE.S.") CON CONSEGUENTE ISCRIZIONE NELLA FASCIA PROFESSONALE "B" DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
	2006
Qualifica conseguita	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
	DAL 1996 AL 2003 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA **LAUREA CON VOTO 110/110 E LODE**
	1996
CORSI	LICEO SCIENTIFICO "PICONE" DI LERCARA FRIDDI (PA) **MATURITA' SCIENTIFICA CON VOTO 60/60**
	Dal 2009 al 2010 SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, piazza Cavour, 25 - Roma Corso di alta formazione per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali
	Gennaio - Febbraio 2011 Università Cattolica del Sacro Cuore Diritto tributario Dall'accertamento al processo al processo tributario
	Aprile 2009 Scuola Vanoni - S.S.E.F. Diritto Tributario I principi contabili nazionali ed internazionali
	Marzo 2007 Scuola Vanoni - S.S.E.F. Diritto Tributario La fiscalità dei gruppi: operazioni infragruppo e nuova disciplina dei consolidati
	Dal 2003 al 2004 Associazione Circolo Palermitano Studi Giuridici Scuole di Perfezionamento in Discipline Giuridiche - Palermo Corso di formazione per la preparazione al concorso in magistratura

Comune di Campofranco (CI) Prot. n 3867 del 28-03-2018 in interno

Comune di Campofranco (CI) Prot. n 3867 del 28-03-2018 in interno

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

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRA LINGUA: FRANCESE

- Capacità di lettura: ECCELLENTE
- Capacità di scrittura: ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale: ECCELLENTE

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.

ELEVATE CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, ACQUISITE NELLA PRATICA DI SPORT DI GRUPPO ; NELL'ESPLETAMENTO DELLA ATTUALE ATTIVITÀ LAVORATIVA NELL'AMBITO DI UN UFFICIO CHE CONTA CIRCA 40 DIPENDENTI.

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.

POSSEGGO SPICCATE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DI PERSONE. NEL MIO LAVORO ATTUALE DIRIGO ABITUALMENTE IL MIO GRUPPO DI LAVORO RICOPRENDO IL RUOLO DI ORGANIZZATRICE E DI COORDINATRICE DELL'ATTIVITÀ A ME AFFIDATA DALLA DIREZIONE. INOLTRE HO MATURATO L'ESPERIENZA DI PRESIDENTE DI SEGGIO IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI POLITICHE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

POSSEGGO UN'ELEVATA CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER. HO OTTIME CONOSCENZE DEL PACCHETTO OFFICE, DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E DI NAVIGAZIONE SU INTERNET.

PATENTE O PATENTI: PATENTE DI GUIDA - CATEGORIA B

Sutera, lì 28/03/2018

(Dott.ssa Concettina NICOSIA)