FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FURITANO SEBASTIANO EMANUELE**
Indirizzo	**VIA MESSINA N.4, 90141, 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 Comune presso la sede convenzionata dei Comuni di Teti e Comune di Sorgono (NU) - 18 febbraio 2015- in corso Segretario Comune presso la sede convenzionata dei Comuni di Mojo Alcantara, Floresta e San Teodoro (ME)
• 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	
	inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

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.

buone

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.

buone

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.

PATENTE O PATENTI

B

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