

**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 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)
 - 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

inglese
• Capacità di lettura 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.

PATENTE O PATENTI **B**

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