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 – in corso Segretario Comunale presso la sede convenzionata dei Comuni di Sciara e Cefalà Diana (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

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.
Anno 2017: supermento 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

