FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cirnigliaro Salvina
Indirizzo	Contrada Castelluccio s.n.
Telefono	095/9898097
Fax	**-095/656043**
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/02/1957

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laureata in Giurisprudenza presso l'Università di Catania in data 28/01/1986.
Laureata in specialistica del corso di laurea di Scienze Politiche indirizzo in SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI in data 25/10/2010 .
Iscritta al corso di laurea magistrale in PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI
Pratica notarile per anni 2 (1986-1987) presso lo studio del Notaio Massimo Stella di Catania.
Frequenza della Scuola presso l'Ordine dei Notai di Catania anni 1986-1987-1988.
Frequenza Corso di preparazione al Concorso Notarile presso la Scuola del Prof. Capozzi di Napoli anni 1987 – 1988.
Vincitrice del Concorso pubblico Istruttore Direttivo Amministrativo per titoli ed esami nel Comune di Militello
V.C. riservato ai Laureati in Giurisprudenza anno 1991.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Assunta in data 27/12/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Militello in Val di Catania
• Tipo di azienda o settore	Affari Generali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo. Qualifica funzionale "D".
• Principali mansioni e responsabilità	Nominata Capo Settore con disposizione Sindacale n.4919 dal 07/05/1993 al 31/12/1997. Riconfermata Capo Settore Cultura – Sport – Turismo con disposizione del Sindaco n.653 dal 22/01/1998 al 13/06/2000. Nominata Capo Settore Servizi Sociali con disposizione del Sindaco n.7494 dal 16/16/2000 al 27/03/2001. Nominata Capo Area Servizi alla Persona con Determina del Sindaco n.30 del 22/06/2005. - Fino all'espletamento del mandato del Sindaco. Riconfermata con le stesse mansioni Capo Area Servizi alla Persona con determina Sindacale n.30 del 20/06/2008 fino al 21/07/2008. Responsabile del Servizio di assistenza agli Organi Istituzionali fino al 30/092011. Capo area Servizi al territorio dall'1/10/2011 a tutt'oggi con Determina del Commissario straordinario con funzioni di Sindaco n.18 del 30/09/2011 e riconfermata con Determina del Sindaco n. 1 del 17/05/2012. Nominata Vicesegretario con determina del Commissario Straordinario con i poteri del

Sindaco n. 8 del 27/03/2011 e riconfermata con Determina del Sindaco n. 3 del 24/05/2012 carica ancora oggi ricoperta.
Componente del nucleo di valutazione del Comune di Mascalcia con decorrenza dal 01/12/2012 per anni 3 (tre).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nominata Cancelliere dell'Ufficio Comunale di Conciliazione con decreto Presidente del Tribunale di Caltagirone del 04/07/1992 fino al 31/12/1997.
Incaricata "Vice Segretario Comunale" con determina Sindacale n.64 dell'08/11/2004, riconfermata con disposizione del Sindaco protocollo n.9154 del 30/06/2008.

PRIMA LINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

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.

Presidente per 28 anni (dal 1979) dell'Associazione Sportiva "C.P.M." con attività prevalente di Pallavolo maschile e femminile che per 15 anni consecutivi nei campionati Nazionali di C/M e B2/F e B1/F.

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...

Compiti di direzione e coordinamento dei Servizi: Cultura, Sport. Turismo, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Agricoltura, U.R.P., Ufficio Informa Giovani, Gestione delle risorse umane, Ufficio Personale. Affari Generali, Protocollo, Segreteria, Gabinetto del Sindaco.
Organizzatrice e principale relatrice del Corso per la riqualificazione del personale di categoria A.

Buon uso del Computer.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ultimi Corsi di formazione frequentati:

- Seminario Studio per Segretari Comunali – Dirigenti ed Amministratori Enti Locali "I Contratti degli Enti Locali" a cura dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe.
- Seminario su "Revoca del Sindaco e del Presidente della Provincia" organizzato dall'Istituto per la Pubblica Amministrazione.
- Corso di Formazione su"Organizzazione risorse umane e nuovo C.C.N.L." organizzato dallo stesso Comune per i Dirigenti.
- Corso di promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro. Aggiornamento professionale di **ECDL** (Uso Avanzato del Computer – gestione dei files- foglio elettronico. reti informatiche) organizzato dall'ASI di Caltagirone.
- Corso di Studio su "La Contabilità negli Enti Locali" organizzato dalla Fondazione dei Dottori Commercialisti di Catania.(Maggio/Luglio 2008)
- Seminario di studi sulla Legge Regionale n. 22 del 4/12/2008 (Febbraio 2009)
- Seminario organizzato dalla SSPAL SICILIA sul TESTO COORDINATO DELLE LEGGI REGIONALI Settembre 2009
- TESI DI LAUREA SEDUTA DEL 25/10/2010 su " PUBLIC MANAGEMENT- LA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE PUBBLICO"

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data...15 dicembre 2012.....

firma.....