

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Aruta Antonella
Indirizzo Via Cialdini, n. 57 - Pachino
Telefono 0931/591692

Fax 0931/803513
E-mail Servizisociali.pachino@virgilio.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 13 gennaio 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 06/05/1980 a tuttoggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pachino
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente IV Settore "Servizi Sociali"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Lettere, conseguita in data 27/06/1978 presso l'Università degli Studi di Catania;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere moderne
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE
LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

inglese
buono
buono
buono

Ottime competenze e capacità relazionali dal momento che dall'anno 1980 ho lavorato all'interno del comune in Uffici cui erano assegnate diverse unità di personale: biblioteca, ufficio pubblica istruzione, ufficio sport e spettacolo, ufficio di segreteria, ufficio tecnico, ufficio legale e contenzioso, ufficio tributi e commercio, ufficio pubblica istruzione e beni culturali, ufficio servizi sociali e sanità.

HO ACQUISITO OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE AVENDO SVOLTO DAL 1980 COMPITI DI COORDINAMENTO DI UNITÀ ORGANIZZATIVE SEMPLICI; DALL'ANNO 2001 HO ASSUNTO LA DIRIGENZA DI DUE SETTORI (PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI) E ALLA DATA ODIERNA SONO DIRIGENTE DEL IV SETTORE SERVIZI SOCIALI..
FORMULO PROGETTI PER GLI UFFICI DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE PER LA REGIONE, I MINISTERI, LE FONDAZIONI PRIVATE

Ho una buona conoscenza del computer e dei vari sistemi, lavoro e faccio ricerca utilizzando internet; comunico con uffici e colleghi di altri Comuni, Enti pubblici e privati con la posta elettronica.

Amo molto la lettura e la scrittura e sono particolarmente versatile nel disegno e nella pittura che pratico come hobby.

- Corso di formazione per dipendenti EE.LL. – Responsabile di Settore - da CNA ECIPA SR del 16/03/09
- Corso di Operatori di mobilità nell'ambito del progetto "Eoloro Vendicari: dal piano dello sviluppo al piano di valorizzazione delle risorse umane" da CSI – anno 2006
- European meeting – Pachino 27/28/29/30 aprile 2005;
- Corso di formazione per il Personale EE.LL. del Ministero dell'Interno – Area Economica- Ragusa 13/11/03 – 10/06/04
- Corso di formazione per dipendenti locali in qualità di Responsabile di Settore Legge 626/94, dal 19 /01/2004 al 18/02/2004;
- Seminari decentrati di formazione autorizzati dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno riguardanti:
 - a. Programmazione sviluppo locale, 13 novembre 2003 e 17 Dicembre 2003
 - b. Finanziamenti Europei, 12-13-14 Gennaio 2004
 - c. Programmazione sviluppo locale, 30 Aprile 2004;
- Seminario di aggiornamento "O Tolerance" contro la violenza sulle donne, 14 – 15 – 16 Aprile 2003;
- Seminario di Studio su "L'integrazione Socio-sanitaria in Sicilia e attuazione L. 328/00", 27-28 Febbraio 2003;
- Corso "Il commercio in Sicilia: la nuova disciplina, la nuova modulistica, le rivendite di giornali, quotidiani e periodici", 28 – 29 Ottobre 2002;
- Corso di formazione "Implementazione nuova metodologia di lavoro e acquisizione strumenti e tecniche per migliorare la qualità dei servizi erogati, la gestione delle risorse umane e permettere la razionalizzazione dei processi gestiti al fine di accelerare lo sviluppo organizzativo gestionale", periodo 04/2000 – 01/2001 ;
- Corso "Commercio su aree pubbliche. La nuova disciplina delle rivendite di

- giornali e riviste. La nuova disciplina al dettaglio”, 19 – 20 Novembre 2001;
- Corso “ICI - Imposta comunale sugli immobili”, 7-8-9 Novembre 2000
 - Seminario “La riforma del commercio alla luce della nuova legge regionale”, 21 Marzo 2000;
 - Seminario “La riforma del commercio alla luce della nuova legge regionale”, 21 Marzo 2000;
 - Scuola di formazione per gli Enti locali Giornata di studio “Calcoliamo insieme la tariffa Ronchi”, 11 Ottobre 1999;
 - Scuola di formazione per gli Enti locali Giornata di studio “I nuovi istituti per la definizione del debito tributario”, 12 Ottobre 1999;
 - Seminario di studio “La riforma dei Tributi locali” 1999 gestione della nuova fase, 1 -2 Ottobre 1998;
 - Corso “La gestione ed il controllo dei pubblici esercizi”, 26 – 27 Novembre 1998;
 - Corso “Gestione I.C.I.”, 17 Aprile 1997;
 - Corso “Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani - (TRSU), 3 Marzo 1995;
 - Corso di aggiornamento “Problematiche interpretative si I.C.I. – T.O.S.A.P., 2-3-4 Maggio 1995;
 - Corso di aggiornamento “Problematiche interpretative su I.C.I. – I.C.I.A.P. - T.O.S.A.P.”, 26-27-28 Aprile 1994;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

Pachino 26/01/2010

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE
LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida mezzo proprio

Pachino