

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Annabel Sotera**
Data e luogo di nascita 29/07/1989, Catania
Telefono +39 3402464329
E-mail annabelsotera@gmail.com
Pec annabelsotera.89@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date 02 Maggio 2023 - in corso
Datore di lavoro
Tipo di azienda
Tipo di impiego Segretario Comunale Reggente a scavalco presso il Comune di Aci Bonaccorsi (CT)

Date 16 Agosto 2022 - in corso
Datore di lavoro Comune di Sant'Alessio Siculo (ME)
Tipo di azienda Ente Locale
Tipo di impiego Segretario Comunale Titolare

Date 20 Aprile 2015 - 27 Ottobre 2017
Datore di lavoro Avvocato Salvatore Lectta - Via Umberto, 41 (Catania)
Tipo di impiego Praticante Avvocato

Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e risoluzione di questioni giuridiche inerenti il campo del diritto penale e processuale penale, redazione di atti giuridici e assistenza all'attività d'udienza.

**ABILITAZIONI PROFESSIONALI E
TITOLI**

1 Luglio 2022 Iscrizione Albo dei Segretari Comunali, giusto Decreto Ministero Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie, Vice Capo Dipartimento Vicario Direttore Centrale, prot. N. 19046 del 01.07.2022, a seguito del superamento del sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di nella fascia iniziale professionale "C", denominato "Co.A. 6 - Sessione ordinaria".

27 Ottobre 2017 Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato - Ministero della Giustizia, Corte d'appello di Catania.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 13 Settembre 2021 - 13 Maggio 2022

Istituzione Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Qualifica conseguita Vincitrice del Sesto Corso - Concorso d'accesso alla carriera di Segretario Comunale, a seguito del corso selettivo e di formazione, del tirocinio pratico svolto presso il Comune di Valverde (CT) e del superamento della verifica finale in data 17.06.2022, giusto Decreto Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie, Vice Capo Dipartimento Vicario Direttore Centrale, prot. n. 18359 del 23.06.2022 di approvazione della graduatoria finale del sesto corso - concorso denominato "Co.A. 6 Sessione Ordinaria".

Votazione 30/30

Date 2018-2019

Istituzione Accademia Juris il Diritto per i concorsi

Principali Materie Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo

Qualifica conseguita Partecipazione Corso online Magistratura, Temi e Schemi con Tutor 18-19

Date 2017-2018

Istituzione Accademia Juris il Diritto per i concorsi

Principali Materie Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo

Qualifica conseguita Partecipazione Corso online Magistratura ordinaria 2017-2018 XI Edizione

Date Ottobre 2015 - 21 Luglio 2017

Istituzione Scuola di specializzazione per le professioni legali "Antonino Galati" - Università degli Studi di Catania.

Principali Materie Formazione di secondo livello in Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto commerciale, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.

Qualifica conseguita Diploma di Specialista in Professioni Legali

Votazione 59/70

Date 10 Ottobre 2008 - 31 Marzo 2015

Istituzione Università degli Studi di Catania

Principali Materie Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Romano, Diritto del Lavoro, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Internazionale, Diritto Tributario, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.

Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01

Votazione 102/110

Date A.S. 2003/2004 - 2007/2008
Istituzione Liceo Scientifico Statale "P. Umberto" (Catania)
Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica Doppia Lingua
Votazione 90/100

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE ULTERIORI

1. Attestato di partecipazione al webinar di aggiornamento sul tema "Laboratorio didattico. L'attività negoziale della P.A. tra recenti indirizzi giurisprudenziali e tecniche redazionali di atti e provvedimenti", tenutosi il 29.09.2022, per un totale di 4 ore, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Attestato di partecipazione al webinar di aggiornamento sul tema "Verso il comune "liquido": modelli e strumenti per gestire il cambiamento e la transizione digitale", che si è svolto l'11.10.2022, per un totale di ore 4, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
3. Attestato di partecipazione al webinar di aggiornamento dal titolo "L'equilibrio di bilancio nell'ente locale", svoltosi il 07.11.2022, per un totale di ore 4, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
4. Attestato di partecipazione al webinar di aggiornamento "Come comunicare l'amministrazione: le tecniche di redazione degli atti amministrativi per essere più vicini al cittadino", che si è svolto il 09.11.2022, per un totale di ore 4, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
5. Attestato di partecipazione "Formazione suppletiva" 1^ Modulo didattico 12 - 16 Dicembre 2022, per un totale di ore 30, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
6. Attestato di partecipazione al webinar di aggiornamento sul tema "Associazione e Unione di Comuni (la sfida della cooperazione intercomunale). Prima edizione", svoltosi il 25.01.2023, per un totale di 4 ore, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
7. Attestato di partecipazione al webinar di aggiornamento sul tema "Atti pubblici e registrazione telematica. Aspetti giuridici e fiscali. Seconda Edizione", svoltosi il 07.03.2023, per un totale di ore 3,50, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
8. Attestato di partecipazione al webinar di aggiornamento sul tema "Il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 relativo al triennio 2019 - 2021", svoltosi il 23.03.2023, per un totale di ore 4, organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

Capacità di lettura BUONO

Capacità di comprensione BUONO



Capacità di scrittura BUONO
ALTRA LINGUA **SPAGNOLO**
Capacità di lettura BUONO
Capacità di comprensione BUONO
Capacità di scrittura BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Tensione al risultato. Predisposizione alla collaborazione e al coordinamento del lavoro, con propensione a ricoprire un ruolo attivo, ottime capacità relazionali, maturate sia nell'ambito delle attività formative post-universitarie, sia in occasione delle attività lavorative espletate. Attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di leadership, gestionali e organizzative. Competenza nella pianificazione strategica e nella gestione del lavoro, sia come singolo che in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Windows e Mac IOS, in particolare del pacchetto Office. Utilizzo del browser e della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

Si dichiara, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, che le informazioni, le esperienze lavorative, i titoli, le competenze e ogni altra attestazione riportata nel curriculum vitae corrisponde a verità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Aci Bonaccorsi, 08 Maggio 2023

Firma

Dott.ssa Annabel Sotera

