

Curriculum Vitae Inserire una fotografia (facoltativo)
Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Furitano Sebastiano Emanuele**
Indirizzo(i) 90100, Palermo, Italia
Telefono(i) +393281916194
Fax
E-mail ele.furitano@virgilio.it, ele.furitano@pec.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 20/05/1978

Sesso M

Settore professionale **Pubblica Amministrazione**

Esperienza professionale

Date

SEGRETARIO COMUNALE

03 giugno 2021 – oggi Segreteria convenzionata Comuni di Villafrati capofila (PA) e Campofelice Di Fitalia (PA)
01 marzo 2021 – 02 giugno 2021 Segreteria Comune di Villafrati (PA)
11 gennaio 2021 – 28 febbraio 2021 Segreteria Comune di Isola delle Femmine (PA)
16 novembre 2019 – 10 gennaio 2021 Segreteria convenzionata Comuni di Lascari capofila (PA) e Villafrati (PA)
3 maggio 2018 – 15 novembre 2018 Segreteria convenzionata Comuni di Villafrati capofila (PA) e Cefalà Diana (PA)
1 febbraio 2018 – 2 maggio 2018 Segreteria Comune di Villafrati (PA)
12 giugno 2017 – 31 gennaio 2018 Segreteria convenzionata Comuni di Sciara capofila (PA) e Cefalà Diana (PA)
4 maggio 2017 – 11 giugno 2017 Segreteria Comune di Sciara (PA)
10 marzo 2016 – 3 maggio 2017 Segreteria convenzionata Comuni di Gratteri (PA) capofila e Cefalà Diana (PA)
19 novembre 2015 – 9 marzo 2016 Segreteria Comune di Gratteri (PA)
18 febbraio 2015 – 18 novembre 2015 Segreteria convenzionata Comuni di Mojo Alcantara (ME) capofila, Floresta (ME) e San Teodoro (ME)
17 febbraio 2014 – 17 febbraio 2015 Segreteria convenzionata Comuni di Teti (NU) capofila e Sorgono (NU)

SEGRETARIO COMUNALE - SCAVALCHI/REGGENZE

16 ottobre 2021 – oggi Segreteria Comune di San Cipirello (PA)
01 settembre 2021 – 31 ottobre 2021 Segreteria Comune di Balestrate (PA)
04 marzo 2021 – 02 giugno 2021 Segreteria Comune di Campofelice Di Fitalia (PA)
01 marzo 2021- 21 marzo 2021 Segreteria Comune di Isola Delle Femmine (PA)
1 febbraio 2021 – 28 febbraio 2021 Segreteria Comune di Villafrati (PA)
1 febbraio 2021 – 05 marzo 2021 Segreteria Comune di Lascari (PA)
11 gennaio 2021 – 31 gennaio 2021 Segreteria convenzionata Comuni di Lascari capofila (PA) e Villafrati (PA)
15 novembre 2018 Comune di Cefalà Diana (PA)
1 marzo 2018 - 29 marzo 2018 Comune di Sciara (PA)
1 marzo 2018 - 31 marzo 2018 Comune di Cefalà Diana (PA)
1 febbraio 2018 – 28 febbraio 2018 Segreteria convenzionata Comuni di Sciara capofila (PA) e Cefalà Diana (PA)
8 gennaio 2018 – 1 febbraio 2018 Comune di Villafrati (PA)
16 ottobre 2017 – 1 dicembre 2017 Segreteria convenzionata Comuni di Lascari capofila (PA) e Santa Flavia (PA)
14 giugno 2017 Comune di Gratteri (PA)
5 giugno 2017 – 9 giugno 2017 Comune di Gratteri (PA)
1 giugno 2017 – 10 giugno 2017 Comune di Cefalà Diana (PA)
29 maggio 2017 – 1 giugno 2017 Comune di Gratteri (PA)
19 maggio 2017 – 26 maggio 2017 Comune di Gratteri (PA)
4 maggio 2017 – 18 maggio 2017 Segreteria convenzionata Comuni di Gratteri capofila (PA) e Cefalà Diana (PA)
23 ottobre 2015 – 15 novembre 2015 Comune di Gratteri (PA)
23 settembre 2015 – 31 ottobre 2015 convenzione di segreteria dei Comuni di Santa Domenica Vittoria (capofila) (ME) e Roccella Valdemone (ME);
17 giugno 2015 – 26 ottobre 2015 Comune di Godrano (PA)

SEGRETARIO COMUNALE C/O UNIONE DEI COMUNI

19 dicembre 2017 – 15 novembre 2018 Segretario comunale dell'Unione dei Comuni in liquidazione "Dalle Terme Arabe ad oltre Alpe Cucco" dei Comuni di Godrano (PA) e Cefalà Diana (PA)

SEGRETARIO COMUNALE – INCARICHI AD INTERIM COME RESPONSABILE DI AREA/SETTORE

2 luglio 2018 – 31 dicembre 2018 Responsabile del I Settore Amministrativo presso il Comune di Villafrati
16 ottobre 2017 – 1 dicembre 2017 Responsabile dell'Area Affari Generali – Personale presso il Comune di Lascari (PA)
23 ottobre 2015 – 14 giugno 2017 Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizi Sociali presso il Comune di Gratteri (PA)

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

ALTRI INCARICHI

27 settembre 2019 – oggi Presidente Comitato dei Garanti del Comune di Monreale (PA)

Anno 2016 – Comune di Santa Flavia Presidente Commissione Concorso Procedura di mobilità per passaggio diretto, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo contabile.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

	Date
Titolo della qualifica rilasciata	2004 Università degli Studi di Palermo Diploma di Laurea in Giurisprudenza con votazione 102/110
Principali tematiche/competenze professionali possedute	1996 Diploma di Maturità Classica presso Liceo Classico Umberto I Palermo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Anno 2017 superamento Corso di specializzazione di cui all'art. 14 co. 1 DPR 465/97 denominato SPES 2016 con conseguente iscrizione nella Fascia "B" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. 3 ottobre 2013 – 9 dicembre 2013 Assessore con delega al bilancio, Finanze , Tributi e Personale presso il Comune di Gratteri (PA) Anno 2013 tirocinio professionale come Segretario Comunale presso il Comune di Gratteri Anno 2008/2009/2010 Corso di preparazione al concorso notarile presso la Scuola Notarile Napoletana di Napoli Anno 2008 superamento del Concorso per 200 Segretari Comunali denominato COA4 Sessione 2007/2008 conseguimento dell'abilitazione alla professione forense presso la Corte di Appello di Palermo Anno 2007 Completamento della pratica notarile presso studio notarile in Palermo Anno 2007 Corso di preparazione al concorso notarile presso la Scuola del Consiglio Notarile di Roma, Velletri e Civitavecchia "Anselmo Anselmi"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua	buona	buona	ottima	buona	buono
Lingua					

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative maturate grazie alla pluriennale esperienza come Segretario Comunale.
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza del diritto civile maturata in virtù della pluriennale frequenza presso rinomate scuole di preparazione al concorso notarile. Ottima conoscenza del diritto amministrativo e del diritto degli Enti Locali maturata in virtù della pluriennale esperienza come Segretario Comunale
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Power Point
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Patente	B
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio interessi, referenze, ecc.
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/2016

Palermo, 11.01.2022

F.to Dott. Sebastiano Emanuele Furitano