

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome REINA CATERINA ORNELLA  
Residenza  
Domicilio  
Telefono  
E-mail  
Codice fiscale  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 1 Settembre 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comunale Marsala Schola
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo Cat. D3 CCNL
- Principali mansioni e responsabilità Provveditorato - Servizi Scolastici.
  
- Date (da - a) Dal 1 Febbraio 2018 al 30 Giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Vito Lo Capo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico di funzionario part-time (18 ore settimanali) Cat. D1 CCNL, ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con l'ufficio di Ragioneria. Settore turismo e spettacoli - utenze - contenzioso.
  
- Date (da - a) Dal 1 Luglio 2019 al 24 Agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Vito Lo Capo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico a comando full-time Cat. D1 CCNL
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con l'ufficio di Ragioneria. Settore turismo e spettacoli - utenze - contenzioso

- Date (da – a) Dal 15 Marzo 2002 a giugno 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa di riposo "Tommaso Lucentini" Via XX Settembre, 37 Castelvetrano
- Tipo di azienda o settore Ente Morale I.P.A.B.
- Tipo di impiego Incarico a scavalco di Segretario cat.D1 C.C.N.L.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del personale; sottoscrive tutti gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione; responsabile dell'espletamento di tutti gli affari che riguardano la finanza e la contabilità dell'ente; responsabile dell'applicazione delle leggi e regolamenti; presiede le commissioni di gara e di concorso pubblico; compila il progetto del bilancio di previsione, il conto consuntivo e risponde dell'irregolare tenuta dei registri e dei libri; tiene i rapporti con tutte le amministrazioni esterne, pubbliche e private, con i fornitori e tutti i terzi; sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali; predispone gli ordini di servizio sottoscritti dal presidente; cura gli adempimenti fiscali; collabora con l'organo di direzione politica nella stesura dei programmi e dei progetti per migliorare il funzionamento dell'ente.
  
- Date (da – a) Da Agosto 1990 ad Agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa di riposo "Giovanni XXIII" Via A. De Gasperi n.19 Marsala
- Tipo di azienda o settore Ente Morale I.P.A.B.
- Tipo di impiego Segretario direttore coordinatore cat.D3 C.C.N.L.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del personale; coordina l'attività dei responsabili delle aree; sottoscrive tutti gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione; responsabile dell'espletamento di tutti gli affari che riguardano la finanza e la contabilità dell'ente; responsabile dell'applicazione delle leggi e regolamenti; presiede le commissioni di gara e di concorso pubblico; compila il progetto del bilancio di previsione, il conto consuntivo e risponde dell'irregolare tenuta dei registri e dei libri; tiene i rapporti con tutte le amministrazioni esterne, pubbliche e private, con i fornitori e tutti i terzi; sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali; predispone gli ordini di servizio sottoscritti dal presidente; cura gli adempimenti fiscali; collabora con l'organo di direzione politica nella stesura dei programmi e dei progetti per migliorare il funzionamento dell'ente.
  
- Date (da – a) Da Ottobre 1986 a Ottobre 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Salvo Zichittella Via San Lorenzo Marsala
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento agli avvocati dello studio nell'espletamento di cause legali di diritto civile e amministrativo, e partecipazione alle udienze civili e penali presso il Tribunale di Marsala.
  
- Date (da – a) Da luglio 1980 al dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività commerciale Ditta "COACH" vendita di articoli sportivi
- Tipo di impiego Collaborazione con il proprietario
- Principali mansioni e responsabilità Vendita al pubblico, scelta della merce da acquistare, disbrigo pratiche amministrative e rapporti con le ditte, banche ecc....scelta delle strategie di vendita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 29 Gennaio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Palermo
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore legale con votazione 350/450
  
- Date (da – a) Da Ottobre 1979 a Luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Palermo Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, diritto privato, diritto civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale, scienze delle finanze, diritto amministrativo, diritto del lavoro, economia politica, storia del diritto romano
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in giurisprudenza con votazione 95/110

- Date (da – a) Da Settembre 1974 a Luglio 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "Giovanni XXIII" Marsala
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, latino, greco, matematica, chimica, fisica, storia dell'arte, inglese, filosofia, storia.
- Qualifica conseguita Maturità Classica con votazione 46/60

- Date (da – a) Anno 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Procura della Repubblica Marsala
- Qualifica conseguita Funzioni di Ufficiale Esattoriale

- Date (da – a) 07 Settembre 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione U.S.L. n° 1 di Trapani concorso pubblico per titoli ed esami.
- Qualifica conseguita Idoneità per la copertura di numero 17 posti di collaboratore amministrativo VII q.f.

- Date (da – a) Settembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.A.B. "Antonietta Genna Spanò" Marsala concorso pubblico per titoli ed esami.
- Qualifica conseguita Idoneità per numero 1 posto di segretario contabile VIII q.f. con punteggio 22,10/30

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Corso di formazione sulla Sicurezza Lavoro 626/94 del 18 gennaio 2005 organizzato dall'IPAB Casa di Riposo "Giovanni XXIII" di Marsala

Partecipazione a corsi di formazione organizzati per operatori pastorali dalla Diocesi di Mazara del Vallo sulle tematiche riguardanti "La Famiglia"

Partecipazione a corsi di formazione per educatori ACR ( Azione Cattolica ragazzi)

**PRIMA LINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

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

**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.*

Corso di formazione teorico-pratico per gli operatori di Istituti Assistenziali per anziani ETICA e ACCOGLIENZA organizzato nei giorni 5/9/12 giugno 2003 dall'AUSL n.1 e L'istituto Assistenziale "Burgio Corsello " di Canicatti

**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.*

Per oltre dieci anni organizzazione e animatore di itinerario per la preparazione al matrimonio per i fidanzati organizzati dalla parrocchia S.Anna di Marsala

Da sei anni educatore ACR ( Azione Cattolica Ragazzi) di iniziazione cristiana

Membro attivo dell' Azione Cattolica (AC) in quanto facente parte del consiglio parrocchiale di AC ricoprendo il ruolo di segretario fino all'anno 2013

Nel triennio 2005/2007 segretario del consiglio diocesano di Azione Cattolica della Diocesi di Mazara del Vallo

Ottima predisposizione alla programmazione, all'organizzazione del lavoro e alla direzione dello stesso

Collaborazione con le iniziative dell'associazione Amici del Terzo Mondo (organizzazione di convegni su tematiche del terzo mondo e mostre di prodotti del commercio equo e solidale)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Corso di formazione OFFICE 2000 presso l'Istituto Formazione Operatori Aziendali nel Marzo 2001 con attestato di merito OFFICE 2000

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ALLEGATI**

*Marzo 12/6/2020*

*Caterina Orsola Reina*