

# Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania



Prot. n.

13673

del

27-07-17

All'Ufficio di Segreteria Generale

SEDE

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. del 14 Marzo 2013, n. 33.

Il/La sottoscritto/a CONDORELLI GIUSEPPA, nato/a a CASARMA,  
Provincia di CASARMA, e residente in TRESCENERI ETNA,  
via DEGLI OLIVI n. 5-T, nella sua qualità di titolare  
pro-tempore dell'incarico di CONSIGLIERE nel Comune di Sant'Agata li Battiati  
(CT),

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, che:

- riveste la titolarità di CONSIGLIERE nel Comune di Sant'Agata li Battiati dal 1966
- il proprio curriculum vitae (*se possibile reso in formato europeo*) è allegato alla presente nota e si impegna ad aggiornarlo tempestivamente in caso di variazioni;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi percepiti, sono i seguenti (*indicare specificatamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi*) (*la dichiarazione va resa anche se negativa*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica, con l'indicazione dei compensi spettanti, sono di seguito riportati (*indicare gli incarichi ed i compensi percepiti*) (*la dichiarazione va resa anche se negativa*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è obbligo.

Luogo e data

27-07-17

Firma

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Luogo e Data di nascita

**CONDORELLI GIUSEPPA**  
**VIA DEGLI ULIVI 5/I – 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**caf.gravinacentro@tiscali.it**

Italiana  
CATANIA - 12 SETTEMBRE 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Settore d'impiego  
Tipo di contratto  
Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/11/2002 E' IMPIEGATA PRESSO IL**  
Comune di Tremestieri Etneo – Piazza Mazzini 1  
Ufficio Provveditorato e Gestione delle Risorse Umane  
Contratto a tempo determinato  
Provvede all'istruttoria degli atti propedeutici al pagamento dei fornitori e delle utenze

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Settore d'impiego  
Tipo di contratto  
Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/11/2001 al 31/10/2002**  
Comune di Catania – Piazza Duomo  
Comando di Polizia Municipale  
Contratto a tempo determinato  
Provvedeva all'inserimento informatico dei verbali di contravvenzione

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Settore d'impiego  
Tipo di contratto  
Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/10/1990 al 31/10/2001**  
Comune di Sant'Agata Li Battiati – Via Vincenzo Bellini n.54  
Uffici Anagrafe e Ragioneria  
Contratto a tempo determinato  
Gestiva l'archivio e provvedeva al rilascio delle certificazioni anagrafiche all'utenza  
Provvedeva all'istruttoria degli atti propedeutici al pagamento dei fornitori e delle utenze

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione  
Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio  
Qualifica conseguita  
Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

Nell'anno 1986 conseguiva il Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale  
  
Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Gemmellaro" di Catania  
  
Ragioneria e Diritto  
  
Ufficiale Amministrativo  
Cat. C – ex 6° livello

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura BUONO

Capacità di scrittura BUONO

Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

NEGLI ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA IN GRUPPO HA ACQUISITO GRANDE CAPACITÀ COMUNICATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI, DELLE RISORSE UMANE E IN PARTICOLARE DELLA GESTIONE CONTABILE DELLE USCITE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

PUR NON AVENDO MAI RICOPERTO ALTRE CARICHE POLITICHE, RITIENE DI POSSEDERE UNA BUONA CONOSCENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA GRAZIE ALLA ESPERIENZA ACQUISITA NELL'AMBITO LAVORATIVO E AL COSTANTE CONTATTO CON LE ISTITUZIONI

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

FIRMA

