

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

ANTONELLA SANTAGATI
VIA TENENTE PLATANIA N. 66, 95040 MOTTA S. ANASTASIA (CT), ITALIA
348 3032683

Antonellasantagati06@gmail.com

Nazionalità
Data di nascita
Sesso

Italiana
6 AGOSTO 1979
FEMMINILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperta
Tipo di impiego

GENNAIO 2012 AD OGGI
Società Sole e luna s.r.l. - Via Papa Leone XIII, 10 - Motta S. Anastasia
Socio delegato
non lavoratore

• Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperta
Tipo di impiego

DICEMBRE 2011
COSMOPOLIS SOCIETÀ COOPERATIVA, VIA DEDALO, 8- GANGI(PA)
Incarico di tutor del progetto "La riqualificazione del soggetto percettore di ammortizzatore sociale in deroga".
Contratto per prestazione occasionale

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperta
Tipo di impiego

SETTEMBRE - OTTOBRE/2011
COSMOPOLIS SOCIETÀ COOPERATIVA, VIA DEDALO, 8- GANGI(PA)
Incarico coordinamento aula formativa e uffici del CPI di Misterbianco nel progetto formativo "La riqualificazione del soggetto percettore di ammortizzatore sociale in deroga".
Contratto per prestazione occasionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Lavoro o posizione ricoperti
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2002 - A LUGLIO 2011
PRIVITERA SALVATORE - VIA SEGESTA, 14- MOTTA S. ANASTASIA (CT)
Assistente amministrativa
Impresa edile stradale
Part time
- Gestione del personale;
- Gestione della documentazione contabile generale;
- Gestione contabilità del personale;
- Rapporti con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno);
- Gestione dei contratti e delle buste paga;
- Gestione dei contratti con la rete di vendita;
- Gestione delle scadenze fiscali periodiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2007-2013

Laureanda in Giurisprudenza presso l'università di Catania

- Diritto costituzionale
- Istituzioni di diritto privato
- Diritto del lavoro;
- Diritto amministrativo;
- Diritto civile;
- Diritto penale
- ANNO 2008, SEMINARIO DI CRIMINOLOGIA, PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI CATANIA;
- ANNO 2009/2010, ESPERIENZA UNIVERSITARIA, PRESSO L'ISTITUTO PENITENZIARIO MINORILE DI BICOCCA, CATANIA.

- 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 o internazionale

Anno 1992/93 al 1997/98

Istituto Statale Liceo Ginnasio "M. RAPISARDI" – Paternò (CT)

Materie umanistiche e lingua straniera (Inglese)

Diploma di maturità classica

Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 1999

Corso informatica per Office, Excel, Internet Explorer, tenuto presso il liceo statale "M. RAPISARDI" di Paternò (CT)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2000

– Corso di formazione semestrale: "Comunicazione e mediazione multiculturale", tenuto presso l'Arcidiocesi di Catania – durata un anno;

Globalizzazione e internazionalizzazione; Storia e politiche delle migrazioni; Comunicazione interculturale; Mediazione interculturale e gestione dei conflitti;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2002

– Corso di formazione "Risorse Umane e gestione del Personale", tenuto a Misterbianco (CT) – durata un anno;

Economia aziendale; Sistemi politici e amministrativi; Diritto della sicurezza sociale; Politiche sociali e del lavoro; Sociologia economica e dell'organizzazione; Psicologia del lavoro; Comunicazione d'impresa; Diritto della previdenza complementare; Diritto sindacale e del mercato del lavoro.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Sono in grado di relazionarmi con qualsiasi tipologia di persona grazie all'esperienza maturata nel corso di questi anni e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di Comunicazione e mediazione Mediatore culturale, citato. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nell'attuale esperienza professionale citata.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima familiarità con il pacchetto Microsoft Office, con Internet Explorer e con la gestione della posta elettronica. Buona la conoscenza del sistema operativo Windows XP.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencata nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Riesco a lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il personale/pubblico/clientela/fornitori e in particolar modo attraverso l'attuale esperienza lavorativa l'esperienza in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.
Altre capacità e competenze Competenze non precedentemente indicate.	Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale e dell'azienda: stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese, budget del personale, gestione tempi attività lavorative.
PATENTE O PATENTI	Tipo B
Ulteriori informazioni	Il mio tempo libero è impegnato dall'attività di volontariato con i bambini e gli adolescenti; ho l'hobby della lettura e della cucina; trascorrere serate in compagnia di amici, in casa, al cinema sono quelle che preferisco. Amo l'arte e i musei.

DATA

Motta S. Anastasia, 02 febbraio 2013

FIRMA

Antonella Santagati