

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA SANTAGATI**  
Indirizzo **VIA TENENTE PLATANIA N. 66, 95040 MOTTA S. ANASTASIA (CT), ITALIA**  
Telefono **348 3032683**  
Fax  
E-mail **Antonellasantagati06@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 6 AGOSTO 1979  
Sesso FEMMINILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) **GENNAIO 2012 AD OGGI**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Sofe e Iuna s.r.l. - Via Papa Leone XIII, 10 - Motta S. Anastasia**  
Lavoro o posizione ricoperta **Socio delegato**  
Tipo di impiego **non lavoratore**

• Date (da - a) **DICEMBRE 2011**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COSMOPOLIS SOCIETÀ COOPERATIVA, VIA DEDALO, 8- GANGI(PA)**  
Lavoro o posizione ricoperta **Incarico di tutor del progetto "La riqualificazione del soggetto percettore di ammortizzatore sociale in deroga".**  
Tipo di impiego **Contratto per prestazione occasionale**

Date (da - a) **SETTEMBRE - OTTOBRE/2011**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COSMOPOLIS SOCIETÀ COOPERATIVA, VIA DEDALO, 8- GANGI(PA)**  
Lavoro o posizione ricoperta **Incarico coordinamento aula formativa e uffici del CPI di Misterbianco nel progetto formativo "La riqualificazione del soggetto percettore di ammortizzatore sociale in deroga".**  
Tipo di impiego **Contratto per prestazione occasionale**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **LUGLIO 2002 - A LUGLIO 2011**  
PRIVITERA SALVATORE - VIA SEGESTA, 14- MOTTA S. ANASTASIA (CT)  
• Lavoro o posizione ricoperti **Assistente amministrativa**  
• Tipo di azienda o settore **Impresa edile stradale**  
• Tipo di impiego **Part time**  
• Principali mansioni e responsabilità  
- 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**

Università degli studi di Catania - Giurisprudenza

- 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 1999/2003 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"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	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 elencate 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, 30 giugno 2014

FIRMA  
  
 Antonella Santagati