

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRUTTADAURIA NADIA
Indirizzo	VIA VITTORIO ALFIERI 59 – 94015 PIAZZA ARMERINA (EN)
Telefono	339 3155105
Fax	
E-mail	nadhia@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	05.08.1980, COPPARO (FE)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) 16 dicembre 2016 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Vendone, Balestrino e Cosseria (SV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata
- Principali mansioni e responsabilità **Esercizio delle funzioni di Segretario Comunale**

- Date (da – a) 01 settembre – 30 settembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sperlinga (EN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- Tipo di impiego Incarico a contratto ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000
- Principali mansioni e responsabilità **Esercizio delle funzioni di Vicesegretario comunale vicario e Responsabile del Settore Amministrativo (Posizione Organizzativa)**

- Date (da – a) Settembre 2015 – dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Croce Camerina (RG) e Comune di Ferla (SR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- Tipo di impiego Tirocinio pratico nell'ambito del Corso – Concorso per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e provinciale Co.A 5
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento del tutor nell'esercizio delle funzioni di Segretario comunale

- Date (da – a) 03 dicembre 2012 – 14 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Ragusa – piazza Ancione n. 6 – 97100 Ragusa
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Agenzie Fiscali
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – tributario Area III – F2 in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento funzioni Ufficio Legale – Contenzioso Tributario: gestione istruttoria procedimenti di reclamo/mediazione ed emissione provvedimenti finali con delega di firma fino a € 2.500,00 (valore della lite); gestione dei procedimenti in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale (studio controversie, redazione atti giudiziari, rappresentanza dell'Ufficio in udienza); attività di riscossione.

- Date (da – a) 14/02/2008 – 02/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Ravenna – via Trieste n. 74 – 48100 Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Agenzie Fiscali
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – tributario Area III – F1 in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento funzioni Area Legale – Contenzioso Tributario: gestione dei procedimenti in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale (studio controversie, redazione atti giudiziari, rappresentanza dell'Ufficio in udienza); rappresentanza dell'Ufficio nei giudizi dinanzi al giudice ordinario (procedimenti civili e penali); redazione pareri su ricorsi per cassazione da inoltrare ad Avvocatura dello Stato; gestione conciliazioni giudiziali e stragiudiziali; riscossione.
Svolgimento funzioni Ufficio Controlli – attività di accertamento e riscossione.

- Date (da – a) 10/10/2005 – 12/01/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Luisa Scavone – via Francesco Crispi n°254 – 95100 Catania (CT)
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale Civile – Amministrativo specializzato, in particolare, nella rappresentanza di istituti di credito fondiario nei giudizi di esecuzione; diritto bancario; diritto di famiglia; Svolgimento pratica forense; Abilitata all'esercizio del patrocinio ex art. 7 L. 16/12/1999, n°479 a far data dal 03/04/2007
 - Tipo di impiego Collaborazione con il *dominus* nello studio delle controversie trattate dallo studio; redazione atti giudiziari (pignoramenti, precetti, ricorsi, atti di citazione, comparse di costituzione, ecc...); partecipazione ad udienze, in affiancamento ed in sostituzione (successivamente al 03/04/2007);
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2015 – dicembre 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – CoA V – Corso di Accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale a seguito di superamento della relativa procedura concorsuale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento delle materie e delle tematiche di competenza della figura professionale, con particolare riferimento a Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità e Finanza degli Enti Locali, Diritto dell'Unione Europea
 - Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale e Provinciale a seguito di iscrizione all'Albo del 18/07/2016.**

- Date (da – a) Dicembre 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso intensivo su Armonizzazione Contabile tenuto dal prof. Francesco Delfino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli istituti dell'armonizzazione, Regole contabili uniformi, Piano dei conti integrato, Schemi di bilancio comuni, Bilancio consolidato

- Date (da – a) 08 gennaio 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Sicilia

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Votazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Votazione 	<p>Diritto Tributario; Diritto Amministrativo</p> <p>Iscrizione nell'elenco/albo dei Formatori Interni alle sezioni "L'utilizzo degli istituti deflattivi" e "Adesione, mediazione e conciliazione" a seguito di apposita procedura selettiva 30/30</p> <p>27 novembre 2008 Corte d'Appello presso il Tribunale di Catania</p> <p>Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Procedura Penale</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</p> <p>Ottobre 2005 – Luglio 2007 Scuola di Specializzazione in Professioni Legali "Antonino Galati" – Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale. Diploma di Specializzazione in Professioni Legali 68/70</p> <p>27 Luglio 2005 Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto Romano, Economia Politica, Filosofia del Diritto, Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale. Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) 105/110</p> <p>Luglio 1998 Liceo Ginnasio Statale "Gen. Alessandro Cascino" – Piazza Armerina (EN)</p> <p>Maturità classica 54/60</p>
--	--

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Intermedio superiore
Intermedio
Intermedio

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Elementare
Elementare

• Capacità di espressione orale

Base

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM, SVILUPPATA PREVALENTEMENTE SUL LUOGO DI LAVORO.
PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO E ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

TENSIONE AL RISULTATO, BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E ATTITUDINE ALLA GESTIONE DELLO
STRESS E DELLE RESPONSABILITÀ. ABITUDINE A PARLARE IN LUOGHI APERTI AL PUBBLICO E A
LAVORARE SOTTO SCADENZA ACQUISITA NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.