

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRUTTADAURIA NADIA
Indirizzo	VIA VITTORIO ALFIERI 59 – 94015 PIAZZA ARMERINA (EN)
Telefono	0183 40771; 0182 - 76248
Fax	
E-mail	Nadia.gruttadauria@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	05.08.1980, COPPARO (FE)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) 01 FEBBRAIO 2018 – IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LUCINASCO (IM)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO
- Principali mansioni e responsabilità ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE

- Date (da – a) 08 GENNAIO 2018 – IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ERLI (SV)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO
- Principali mansioni e responsabilità ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE

- Date (da – a) 06 GIUGNO 2017 – IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNI DI VENDONE (SV) E DIANO CASTELLO (IM)
- 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; RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA PRESSO IL COMUNE DI VENDONE; ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE; RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI/SEGRETERIA/CONTRATTI/COMMERCIO PRESSO IL COMUNE DI DIANO CASTELLO

- Date (da – a) 30 MAGGIO 2017 – 05 GIUGNO 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNI DI DIANO CASTELLO (IM)
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
 - Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE
 - Principali mansioni e responsabilità ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE; RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI/SEGRETERIA/CONTRATTI/COMMERCIO

- Date (da – a) 16 dicembre 2016 – 29 maggio 2017
 - 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; Responsabile Area Amministrativo/finanziaria presso il Comune di Vendone; Responsabile Area Tecnica Manutentiva, Area Personale, Polizia Locale e Commercio presso il Comune di Balestrino.

- 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

- 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Tributario; Diritto Amministrativo
 - Qualifica conseguita 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
 - Votazione 30/30

- Date (da – a) 27 novembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello presso il Tribunale di Catania
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Procedura Penale
 - Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

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

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

27 Luglio 2005

Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza

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

Luglio 1998

Liceo Ginnasio Statale “Gen. Alessandro Cascino” – Piazza Armerina (EN)

Maturità classica
54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Intermedio superiore

Intermedio

Intermedio

FRANCESE

Elementare

Elementare

Base

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

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.

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.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.