

## Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	ANTONELLA AMORMINO
Data di Nascita	27.01.1968
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI PALERMO
Incarico attuale	
Numero telefonico dell'ufficio	091 7407824
Email di lavoro	a.amormino@comune.palermo.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche - indirizzo politico-internazionale (UNIPA A.A. 1990/1991) 110/110 con lode
Altri titoli di studio e professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di Maturità Tecnica Perito per il Turismo conseguito c/o l'Istituto Tecnico per il Turismo "Marco Polo" di Palermo (A.S. 1985/1986)</li><li>- Diploma di specializzazione in Commercio Estero rilasciato dall'ICE – Istituto nazionale per il Commercio Estero/Direzione Formazione (1991)</li><li>- Specializzazione in diritto delle regioni e degli enti locali (UNIPA 2001)</li><li>- Master professionalizzante in strategie e tecniche per la direzione del personale V Edizione organizzato da STUDIOFOR MANAGEMENT EDUCATION di Palermo (2008/2010)</li><li>- Master Executive in Management per gli enti locali (UNIPA 2017)</li><li>- Corso Professionalizzante Nuova Disciplina dei Contratti Pubblici curato dall'Assessorato Regionale Infrastrutture Mobilità e Trasporti (2018) della Regione Siciliana</li><li>- Dal 2003 ad oggi iscrizione nell'Albo dei Formatori Interni del Comune di Palermo istituito con Determinazione Dirigenziale del Settore Risorse Umane n. 9 del 09/05/2003 e successivi aggiornamenti</li><li>- titolare di incarico di Posizione Organizzativa n.q. di <i>Responsabile Coordinamento e Gestione Amministrativa/Contabile-Finanziaria dell'Area delle Culture</i> (da maggio 2021 ad oggi)</li></ul>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	c/o COMUNE DI PALERMO: inizialmente inquadrata come istruttore direttivo (D1) e successivamente come funzionario amministrativo (D3) c/o Ufficio di Gabinetto, Ufficio Cerimoniale del Sindaco (1998/2002), Pubblica Istruzione con incarico di Posizione Organizzativa. n.q. di Responsabile comunicazione e monitoraggio qualità dei servizi e customer care (2005/2008), Area Servizi alle

	<p>Imprese – SUAP (2008/2014), Area delle Culture (dal 2014 ad oggi) con incarico di Posizione Organizzativa (v. sopra)</p> <p>Già dipendente di ruolo dell'ICE – Istituto nazionale per il Commercio Estero - inizialmente come assistente di contabilità e successivamente come funzionario per attività di assistenza e controllo contabile v/gli uffici esteri del Canada, collaborazione diretta con il Direttore dello Sviluppo per l'attuazione del Piano Promozionale nazionale predisposto dal Ministero per il Commercio Estero, attività di supporto, promozione e marketing internazionale in favore delle PMI siciliane nell'ambito del Progetto Mezzogiorno (fondi FESR) nei settori artigianato e materiali lapidei c/o ICE Sede di Roma, Ufficio Regionale di Palermo (1992/1998)</p>												
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" data-bbox="475 649 1157 925"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 649 662 716">Lingua</th> <th data-bbox="662 649 928 716">livello parlato</th> <th data-bbox="928 649 1157 716">livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 716 662 784">Inglese</td> <td data-bbox="662 716 928 784">Buono</td> <td data-bbox="928 716 1157 784">Ottimo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 784 662 851">Francese</td> <td data-bbox="662 784 928 851"><b>Buono</b></td> <td data-bbox="928 784 1157 851"><b>Ottimo</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 851 662 925">Tedesco</td> <td data-bbox="662 851 928 925"><b>Buono</b></td> <td data-bbox="928 851 1157 925"><b>Ottimo</b></td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	livello parlato	livello scritto	Inglese	Buono	Ottimo	Francese	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>	Tedesco	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>
Lingua	livello parlato	livello scritto											
Inglese	Buono	Ottimo											
Francese	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>											
Tedesco	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>											
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Buone conoscenze applicativi WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET, OUTLOOK) nonché padronanza nella navigazione in Internet e nell'utilizzo dei social media</p>												
<p><b>Altro:</b> partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene utile pubblicare</p>													
<p><b>EMOLUMENTI COMPLESSIVI PERCEPITI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA (EX COMMA 1 TER, ART. 14, D. LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II. ED IN RELAZIONE ALL'ART. 13 COMMA 1 DEL D.L. N. 66 DEL 24 APRILE 2014 CONVERTITO DALLA L. N. 89 DEL 23 GIUGNO 2014)</b></p>													
<p><b>Importo complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica</b></p>													