

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALANITRI, ANTONIO**
Data di nascita **06/07/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 25 marzo 2013 **Segretario comunale** presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Carfizzi (Kr) e San Nicola dell'Alto (Kr);
- Dal 28 novembre 2011 al 26 marzo 2012 **Funzionario amministrativo C3** presso L'INPS – Direzione Provinciale di Catania;
- Dal 15 novembre 2010 al 25 marzo 2013 **Ispettore di vigilanza** presso l'INPS Direzione Provinciale di Livorno;
- Dal 1999 al 2011 **Magistrato onorario** presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Termini Imerese;
- Dal 1997 al 1998 **Magistrato onorario** presso il Tribunale di Termini Imerese;
- Dal 1997 al 2007 **Avvocato** iscritto all'albo degli avvocati di Termini Imerese;
- Dal 1999 al 2006 **Curatore fallimentare**;
- Dal 2000 al 2007 **Consulente** in materia del diritto del lavoro e della previdenza sociale;
- Dal 15 dicembre 2005 al 15 novembre 2010 **Operatore d'area socio-psico pedagogica** presso il Ministero di Giustizia – Centro Giustizia per Minori di Palermo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Palermo;
- Abilitazione per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali (COA III);
- Abilitazione all'esercizio della professione forense;
- Iscrizione all'albo degli avvocati;
- Abilitazione all'insegnamento delle materie economico-giuridiche negli istituti superiori;
- Vincitore fase concorsuale del corso-concorso di accesso alla carriera di segretario comunale (COA IV);
- Vincitore concorso INAIL, funzionario amministrativo C1;
- Vincitore concorso Ministero dell'Istruzione;
- frequenza di corsi per la formazione permanente per magistrati, curata dal Consiglio Superiore della Magistratura – Commissione per la formazione decentrata di Palermo;
- partecipazione ai corsi di formazione permanente per operatori della giustizia minorile, curati dal Ministero della Giustizia.

MADRELINGUA

ITALIANA

- Altra Lingua**
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

Buona

Buona

Buona

CORSO DI PRIMO LIVELLO DI COLLOQUIO MOTIVAZIONALE;
Maturata esperienza di lavoro d'equipe;
Maturata esperienza di lavoro in ambiente multiculturale;
Maturata esperienza di lavoro relazionale.

PATENTE EUROPEA ECDL

Nell'ambito della formazione del COA III sono stati elaborati i seguenti scritti:

- "Il controllo di gestione degli enti locali";
- "Il servizio di riscossione delle entrate tributarie comunali nell'esperienza del comune di Belmonte Mezzagno";
- "Sviluppare la leadership con gli strumenti della comunicazione";
- "Tutela del Territorio e reati ambientali: il controllo dell'attività urbanistico-edilizia";
- "Appalti di lavori, servizi e forniture. Le novità per la Regione Siciliana a tre anni dall'entrata in vigore del Codice dei Contratti";
- "Il reperimento delle risorse per il finanziamento degli enti locali: project financing, locazione finanziaria, valorizzazione degli immobili, strumenti derivati, sponsorizzazioni";
- "La qualità nelle amministrazioni locali: la valutazione dei dirigenti, delle performances e degli obiettivi";
- "Assetto del territorio e sviluppo sostenibile – Da agenda 21 al patto dei sindaci".