

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FALDUTO MANUELA**
Indirizzo **VIA BOSCHICELLO N. 10/C - REGGIO CALABRIA (R.C) 89133**
Telefono
Fax
E-mail **manuelafalduto@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/01/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 14.09.11**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno.

• Tipo di impiego Segretario Comunale di fascia C titolare di sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Martone (R.C.) ed il Comune di San Giovanni di Gerace (R.C.)

• Principali mansioni e responsabilità
Compiti di Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
Compiti di gestione del personale.

09/2004 – 09/2011
Studio legale Falduto

Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impegno
Principali mansioni e responsabilità
Avvocato
Attività professionale svolta prevalentemente nel settore del Diritto del lavoro e nel diritto amministrativo

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1998/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Tesi di Laurea in Diritto Penale
 - Titolo “L’omicidio del consenziente ”
 - Relatore Prof. Placido Siracusano
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza in data 16/04/2003
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 107/110

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1992/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Tommaso Campanella” – Reggio Calabria
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica

FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/2009 – 07/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL – III Corso di formazione per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (Co.a III) – Frascati (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Preparazione alla professione di Segretario Comunale e Provinciale

- Date (da – a) 07/2010 – 10/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Campo Calabro (R.C.)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Periodo di tirocinio propedeutico all'accesso alla carriera di Segretario Comunale

FORMAZIONE

- Data 09/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Reggio Calabria
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione forense.

FORMAZIONE

- Data 09/2004 – 10/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario "F. Caringella" – Consigliere di Stato
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione in diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo

FORMAZIONE

- Data 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di specializzazione per le professioni legali
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Diploma di specialista per le professioni legali indirizzo Giudiziario-Forense

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

La multidisciplinarietà delle conoscenze da me acquisite mi consente di intervenire in numerosi campi, spesso molto diversi, riuscendo ad affrontare e risolvere problematiche complesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

Capacità di lavorare sia in modo autonomo che in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze. Buona adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa. Elevata flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo uso del personal computer. Competenza nell'uso del sistema operativo windows e di tutti i software del pacchetto "office" della Microsoft (word, excel, ecc...).

**OBIETTIVI
PROFESSIONALI**

Accrescere la mia competenza professionale, lavorare in un ambiente dinamico, flessibile e stimolante, che offra sempre nuove opportunità di crescita.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

- **Capacità di lettura**
- **Capacità di scrittura**
- **Capacità di espressione**

buona
buona
buona

orale

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI,
INFORMATIVA E
CONSENSO**

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come “trattamento” qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.