

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nome e Indirizzo datore lavoro

Telefono

Cell.

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GUGLIOTTA ANGELO MAURIZIO
AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – VIA VALERIO
VILLAREALE N. 6 - 90141 PALERMO

0916906236

angelo.gugliotta@avvocaturastato.it

ITALIANA

1958

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO
L'AVVOCATURA

PROFILO

AREA E FASCIA

•Tipo di impiego

•Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• altri incarichi rivestiti (in ordine
cronologico - ad iniziare con le
informazioni più recenti in base alla
decorrenza -)

FUNZIONARIO LEGALE

III F 2

Dal 15 aprile 2015 al 18 novembre 2018 e dal 15/12/2020 ad oggi preposto al Servizio Liquidazione e riscossione competenze legali, con funzioni di coordinamento dell'attività di riscossione tramite concessionario.

Dal 2 marzo 2015 ad oggi preposto al Servizio Amministrazione Affari Generali e Personale, con l'incarico altresì di Responsabile di Inserimento dei permessi ex L. 104/92 e dei dati relativi agli scioperi (GEPAS).

Dal 22 marzo 2021 incarico di Consegretario per un quinquennio (fino al 21/3/2026). Dalla stessa data nominato Presidente della Commissione per la cessione gratuita dei beni dichiarati fuori uso. Dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2021 nominato componente della Commissione di Sorveglianza e di Scarto degli atti di archivio. Dal 27 novembre 2019 fino a fine procedura nominato Componente esperto della Commissione per la selezione di n.1 Unità di Addetto Amministrativo, Area II F1. Dal 2 settembre 2019 fino a fine gara nominato Componente della Commissione per l'aggiudicazione del servizio di somministrazione di alimenti. Dal 25 giugno 2018 fino a fine gara nominato Componente della Commissione per l'aggiudicazione del servizio di trasloco della sede dell'ADS. Dal 17 marzo 2014 nominato Referente per la prevenzione della corruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

23 NOVEMBRE 2017

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

**PERCORSO SPECIALISTA SULL'ANTI-CORRUZIONE PER
FUNZIONARI E REFERENTI – SCUOLA NAZIONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE -**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Altri titoli di studio e professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

7 LUGLIO 1981

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Abilitazione all' esercizio della professione di Avvocato

Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche

ITALIANA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

**DALL'8 LUGLIO 1981 AL 3 MARZO 1985 ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE
DI PATROCINATORE LEGALE PER CAUSE DAVANTI AGLI UFFICI DI
CONCILIAZIONE ED ALLE PRETURE**

**OTTIMA CAPACITÀ ACQUISITA PRESSO L'AVVOCATURA PER L'
UTILIZZAZIONE DI VARI APPLICATIVI GESTIONALI DOCUMENTATA
DAGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI CORSI WINDOWS 3.1 WORD 6
BASE (10/3/1997); WINDOWS '98 WORD BASE EXCEL BASE (13-
14/3/2000); WORD FUNZIONALITA' AVANZATE EXCEL FUNZIONALITA'
AVANZATE OUTLOOK INTERNET (17-20/4/2000); MICROSOFT ACCESS
2003 – BASE (OTTOBRE 2008); MICROSOFT WORD 2003 – AVANZATO
(OTTOBRE 2008)**