

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALMANTE Sebastiana**
Sede di lavoro **AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – CATANIA- VIA VECCHIA OGNINA, 149
CAP 95127**
Telefono **095/7221328 - 29**
Fax **095/7221336**
E-mail **sebastiana.calmante@avvocaturastato.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **02.12.1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo,
area e fascia
- incarico di posizione organizzativa
rivestita
(decorrenza e descrizione)
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare
con le informazioni più recenti in
base alla decorrenza -)

**Funzionario Legale
TERZA – F3**

responsabile servizio di protocollo della posta in arrivo e partenza ;

dal 01.01.2010 al 31.12.2010 - dal 01.01.2013 ad oggi.

funzioni di coordinamento del personale addetto al servizio di posta in arrivo e in partenza; individuazione del contenzioso e protocollo degli atti con il controllo degli allegati e la scelta ed apposizione del codice ; contabilità giornaliera e mensile della posta in partenza con la predisposizione della modulistica necessaria e con l'uso della macchina affrancatrice.

dal 01.01. 2000 al 31.12. 2005 - coordinatore del servizio di collaborazione legale

dal 01.09. 1999 al 31.12.1999 - coordinatore servizi centralizzati interni;

dal 1997 al 1999 – responsabile servizio biblioteca

dal 1991 al 1996 – coordinatore del servizio di assistenza legale.

(indicare, in ordine cronologico, solo le esperienze pertinenti – ad iniziare da quelle più recenti -)

Precedente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di
lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

DIPLOMA

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione

- 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 INFORMATICHE

1972

istituto professionale “ Adriano Olivetti” Catania.

(indicare, in ordine cronologico, altri titoli o corsi professionali pertinenti per i quali è stato rilasciato attestato)

ITALIANO

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Buona capacità acquisita presso l'Avvocatura dello Stato, nell'utilizzo degli applicativi informatici quali: Word Avanzato, Excel avanzato, Internet explorer e utilizzo di strumenti telematici quali: Posta elettronica e Pec, adoperati giornalmente nell'ambito del lavoro.