

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Nome e Indirizzo datore lavoro

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**GUGLIOTTA ANGELO MAURIZIO**

**AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – VIA ALCIDE DE GASPERI  
N. 81 - 90146 PALERMO**

**0916906236**

**091527080**

**angelo.gugliotta@avvocaturastato.it**

**ITALIANA**

**07/05/1958**

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 1**

**Dal 15 aprile 2015 preposto al Servizio Liquidazione.**

**Dal 2 marzo 2015 preposto al Servizio Affari Generali e Personale, con il compito di sovrintendere, oltre alle consuete attività rientranti nella declaratoria propria del servizio, all'attività della PEC pervenuta agli indirizzi istituzionali.**

**Dal 2 marzo 2015 incaricato del coordinamento delle funzioni di recupero mediante Agente della Riscossione (Equitalia)**

**Dal 17 marzo 2014 nominato Referente per la prevenzione della corruzione**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Altri titoli di studio e professionali

**23 NOVEMBRE 2017**

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

**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**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

**BUONA**

**BUONA**

**BUONA**

### **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.*

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**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)**