

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail

Pec

Nazionalità

Data di nascita

Rossella Maria Stornaiuolo

Via Giulio Cesare, 18 – 92020 – San Giovanni Gemini (AG) (ITALY)

0922.902591

+39 3287114001

rossella.storn@yahoo.it

rossellastornaiuolo@pecavvpa.it

Italiana

13/05/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Lavoro o posizioni ricoperti
• Nome ed indirizzo della sede lavorativa

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Datore di lavoro

Da Settembre 2016

Segretario Comunale Titolare del Comune di Castelmola (ME)

Comune di Castelmola (ME)

Via Alcide De Gasperi n. 15 n (Italy)

Ente locale – Comune

Segretario Comunale Titolare

Ministero dell'Interno

Da Settembre 2015 a Dicembre 2015

Comune di Bivona (AG)

Piazza Ducale n.1 (Italy)

Ente locale – Comune

Tirocinante Segretario Comunale

Partecipazione alle funzioni ed ai compiti svolti dal Segretario Comunale Dott. Salvatore Vasile, tra cui:

partecipazione all'attività di assistenza agli organi dell'ente locale;

partecipazione alle riunioni della Giunta ed alle sedute del Consiglio Comunale;

partecipazione all'attività di programmazione assistendo all'attività di verifica del fabbisogno del personale e alla conseguenziale redazione ed approvazione del piano triennale delle assunzioni;

partecipazione alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2016 – 2018; collaborazione alla elaborazione di alcuni bandi di gara e manifestazioni di interesse, nonché alla redazione dei progetti per l'ottenimento di specifici fondi e finanziamenti;

partecipazione alla stipula di contratti in cui è stata parte l'Amministrazione Comunale;

partecipazione alle attività di acquisto di beni e servizi tramite Mercato Elettronico; partecipazione all'attività di costituzione della Centrale Unica di Committenza ed al suo funzionamento; partecipazione all'attività normativa e regolamentare dell'ente locale; partecipazione all'attività di gestione finanziaria e di gestione delle risorse umane; partecipazione alle attività legate allo sviluppo del territorio e dell'ambiente.

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

Da Novembre 2011 ad oggi Avvocato - iscritta all'albo degli Avvocati di Palermo

Studio Legale P.M.M.S. Legal di Palermo Avv. Massimiliano Mangano- Avv. Maria Beatrice Miceli – Avv. Francesco Stallone
Via Nunzio Morello, n. 40, 90144 Palermo (Italy)

Studio Legale nelle aree di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, appalti pubblici, espropriazioni per pubblica utilità, edilizia ed urbanistica, ricorsi elettorali, concorsi pubblici, diritto del lavoro, responsabilità amministrativo-contabile.

Avvocato – Libero Professionista

Autonomamente, o in collaborazione con altri professionisti, attività di assistenza nelle materia sopra indicate, con particolare riguardo alle controversie in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura; ricorsi elettorali; espropriazioni per pubblica utilità; assistenza e difesa delle PP.A.A. in materia di controversie inerenti il pubblico impiego; attività legata al contenzioso e/o alla consulenza per EE. LL., PP. AA. e soggetti privati in tema di applicazione della normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di specializzazione sopra indicate, ed in particolare, nel diritto regionale, dei pubblici concorsi, del pubblico impiego, nel diritto ambientale, dei contratti pubblici e degli appalti, nel diritto degli enti locali, dell'edilizia e dell'urbanistica. Redazione di atti giudiziari, partecipazione alle udienze, sia innanzi ai competenti Tribunali Amministrativi Regionali sia innanzi ai Tribunali Civili territorialmente competenti.

Attività di assistenza legale innanzi alla Corte dei Conti.

Attività di consulenza nell'interesse di Enti Pubblici, Comuni ed Assessorati.

Attività stragiudiziale in materia di diritto amministrativo – redazione di pareri *pro veritate* - Consulenza alle aziende.

Redazioni di atti di assistenza e difesa innanzi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

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

Da Settembre 2008 a Dicembre 2010

Studio Legale Prof. Avv. Giovanni Pitruzzella e Massimiliano Mangano
Via Nunzio Morello, n. 40, 90144 Palermo (Italy)

Studio Legale nelle aree di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, appalti pubblici, espropriazioni per pubblica utilità, concorsi pubblici, diritto del lavoro.

Pratica forense

Studio delle controversie, esecuzione di ricerche giurisprudenziali, redazione di atti giudiziari, partecipazione alle udienze, attività di cancelleria; supporto generale alle attività dello studio legale, conciliando la pratica forense con la preparazione all'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Febbraio 2016

Vincitrice del quinto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 200 **Segretari Comunali** nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali denominato "Co.A 5"

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche, economiche e contabili attinenti la disciplina, in senso lato, degli Enti Locali.

Vincitrice del concorso sopra indicato.

Da Settembre 2015 a Dicembre 2015

Comune di Bivona (AG)

Piazza Ducale n.1 (Italy)

Ente locale – Comune

Svolgimento del tirocinio pratico –trimestrale presso il Comune di Bivona (AG) – partecipazione a tutte le funzioni, compiti e attività gravanti in capo al Segretario Comunale Dott. Salvatore Vasile

Da Dicembre 2014 a Dicembre 2015

Partecipazione alla fase didattico–residenziale di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta, ai fini dell'iscrizione di n. 200 **Segretari Comunali** nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali denominato "Co.A 5 , " presso la sede della struttura didattico residenziale del Ministero dell'Interno, Via Veientana n. 386 – Roma.

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche, economiche e contabili attinenti la disciplina, in senso lato, degli Enti Locali.

Da Settembre 2008 a Maggio 2010

Scuola di specializzazione per le Professioni Legali "G. Scaduto" – Palermo - Scuola Istituita dall'Università degli Studi di Palermo.

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche sia sostanziali che procedurali, compreso un periodo di affiancamento ai giudici presso il Tribunale di Palermo sezione civile e penale.

Diploma di specializzazione per le professioni legali. Votazione: 67/70

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Master di II livello

A.A. 2006/2007 – A.A. 2007/2008

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

Approfondimento dei principali saperi dell'area giuridica: Diritto civile, diritto privato comparato, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto commerciale, diritto tributario, diritto romano, diritto dell'U.E., diritti umani, diritto penale, filosofia del diritto, discipline processualistiche.

Dottoressa in giurisprudenza. Votazione: 110/110 con lode
Laurea Specialistica

A.A. 2003/2004 - A.A. 2005/2006

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

Dominio dei principali saperi relativi all'area giuridica, con particolare riguardo agli ambiti storico - filosofico, privatistico, pubblicistico, penalistico, internazionalistico, comparatistico e comunitario, nonché di settori dell'area economica funzionali alla formazione giuridica.

Dottoressa in scienze giuridiche. Votazione: 105/110
Laurea di 1° livello

Da Settembre 1998 a Luglio 2003

Liceo Scientifico "Madre Teresa di Calcutta" di Cammarata (AG)

Materie scientifiche coniugate a materie della cultura umanistica, con ampio spazio dedicato al latino, ma anche storia, lettere e filosofia e lingua e letteratura inglese e francese.

Diploma di maturità scientifica. Votazione: 100/100
Istituto di Istruzione Secondaria superiore

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE OTTIMO OTTIMO OTTIMO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Partecipazione all'associazione ARCA di Cammarata; organizzazione di incontri multiculturali; partecipazione ad incontri politico-culturali; partecipazioni ad eventi aventi ad oggetto lo sviluppo del territorio e la tutela dell'ambiente con particolare riguardo alla disciplina delle energie rinnovabili.</p> <p>Ottima capacità di organizzazione del lavoro e delle attività professionali; flessibilità e spirito di adattamento, propensione a lavoro di gruppo, all'attività di consulenza; innata capacità di relazionarsi con il prossimo.</p> <p>Utilizzo di diversi registri comunicativi parametrati all'interlocutore.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Attività di volontariato, impegno sociale e comunicazione.</p> <p>Attività di insegnamento e dopo scuola a minori a titolo gratuito.</p> <p>Spiccata predisposizione all'iniziativa e alla leadership, ottima capacità comunicativa e persuasiva. Coordinamento delle attività lavorative. Attività di indirizzo e coordinamento per la predisposizione e presentazione del progetto "Pollina Holidays" avente ad oggetto la realizzazione di una struttura turistica per favorire il turismo sociale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Eccellente conoscenza di tutti i sistemi operativi Windows, nonché dei principali programmi in ambiente Windows quali Word, Excel, Power Point ed Access, navigazione web e comunicazione.</p> <p>Utilizzo fotocamere digitali e trattamento immagini per la pubblicazione in rete.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<p>Ottima capacità comunicativa, grande ambizione ed entusiasmo, caparbità, perseveranza, serietà, severità, rispetto del prossimo, capacità di adattamento a qualsiasi situazione, comprensione delle altrui esigenze e puntualità.</p>
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Partecipazione a diversi seminari di aggiornamento relativi all'area giuridica, organizzati dal Foro degli Avvocati di Palermo, da A.GIU.S (Associazione giuristi siciliani) e dall'Associazione Avvocati Amministrativisti della Sicilia.</p>