

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TODARO DOROTEA**

Telefono **CELL. 329/3904837**

E-mail **doroteatodaro91@tiscali.it**

Pec **doroteatodaro@pec.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **VARESE (VA) 31 AGOSTO 1991**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - **Co.A 6 – Corso di abilitazione per l'iscrizione nell'albo dei Segretari comunali e provinciali**
Vincitrice del sesto Corso- concorso Segretari comunali e provinciali, ammessa al corso di formazione, svolgimento del tirocinio pratico presso il comune di Casciago (VA) e successivo superamento della prova finale il 20/06/2022
 - **Corso- concorso Co.A 6 – Segretario comunali e provinciali (da settembre 2021 a marzo 2022);**
 - **TIROCINIO EXTRA CURRICULARE PRESSO L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE – ANAC (DA GENNAIO A LUGLIO 2018);**
 - **SVOLGIMENTO DELLA PRATICA FORENSE PRESSO STUDI LEGALI IN MATERIA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, TRIBUTARIO, CIVILE E PENALE (DA GENNAIO 2017 A LUGLIO 2019)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - **ABILITATA ALLA PROFESSIONE FORENSE PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI PALERMO IN DATA 15/10/2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' LUMSA DI PALERMO IL 06/12/2016;**

- DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CON INDIRIZZO SCIENTIFICO P.N.I.
+ APPROFONDIMENTO AREA INFORMATICA CONSEGUITO PRESSO
L'ISTITUTO "E. FERMI" DI SCIACCA in data 10/07/2010

- ATTESTATION DE RE'USSITE ED LANGUE FRANCAISE DEL B1 - RILASCIATO
DA CENTRE CULTUREL FRANCAIS DE PALERME ET DE SICILE IN DATA
08/03/2008;

- ATTESTAZIONE TRINITY COURSE LONDON GRADE 7 CONSEGUITO IL 10/05/2008;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci..*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

- OTTIMA CONOSCENZA DELLA LETTERATURA ITALIANA E EUROPEA,
DELLA STORIA CONTEMPORANEA E DELLA STORIA DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE ITALIANA

- OTTIMA CAPACITA' DI SCRITTURA GIURIDICA ACQUISITA
ATTRAVERSO VARI CORSI DI FORMAZIONE TRA I QUALI CORSO
JUSTWIN PER LA PREPARAZIONE ALL'ACCESSO DELLA CARRIERA
PREFETTIZIA (DIREZIONE S. RUSCICA)

- OTTIMO

- OTTIMO

OTTIMA CULTURA DI BASE E OTTIMA PREDISPOSIZIONE A RELAZIONARSI CON ALTRI

- MODERATRICE DI EVENTI CULTURALI

- COMPONENTE DELL'ORGANO DIRETTIVO DELLA CONSULTA GIOVANILE DEL
COMUNE DI SCIACCA NELL'ANNO 2014/2015

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER CON PACCHETTO OFFICE (WORD-EXCEL)

- OTTIMA CONOSCENZA DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE
ATTENZIONE AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS 50/2016
- COSTANTE AGGIORNAMENTO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO, PUBBLICO
IMPIEGO, TRIBUTARIO, CONTABILITA' DI STATO ED ENTI PUBBLICI

PATENTE O PATENTI

Categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

TESI DI LAUREA SOSTENUTA SUI SISTEMI DEI CONTROLLI E PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE NEGLI ENTI LOCALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 101 del 10 agosto 2018

Sciacca, 01/09/2022

FIRMA
