

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALVARUSO SILVANA MARIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

scalvaruso@comune.alcamo.tp.it

pec silvanamaria.calvaruso@avvocatitrapani.legalmail.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ALCAMO – 01.09.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1° DICEMBRE 2004 AD OGGI

AVVOCATO PRESSO IL COMUNE DI ALCAMO

AVVOCATURA COMUNALE

Dalla data di assunzione, previa cancellazione dall'albo degli avvocati, si è iscritta, in data 19.01.2005, all'albo speciale degli avvocati delle pubbliche amministrazioni annesso all'albo dell'Ordine degli Avvocati di Trapani ed ha svolto, presso la civica avvocatura del Comune di Alcamo, tutte le attività connesse allo svolgimento della professione di avvocato secondo le necessità funzionali dell'Ente datore di lavoro quali: seguire il contenzioso sia quello per il quale ha ricevuto mandato, in via esclusiva sia quello in cui ha ricevuto mandato sia congiuntamente che disgiuntamente all'avv.to Giovanna Mistretta; seguire le pratiche assegnate dall'avv.to coordinatore o quelle direttamente assegnate dal rappresentante legale dell'Ente; esitare le richieste di pareri legali e curarne la stesura; partecipare alle udienze presso le varie sedi giudiziarie; esaminare le sentenze al fine di relazionare ai dirigenti interessati ed agli organi istituzionali sugli adempimenti successivi in esito a soccombenza o in esito a vittoria; depositare gli atti e i documenti telematicamente; consultare on-line i fascicoli processuali a mezzo PCT; partecipare alle sedute delle commissioni consiliari ove vengono richiesti chiarimenti sulle cause in corso o definite con sentenze, alle conferenze di servizi, alle negoziazioni assistite o alle mediazioni proposte dall'Ente o nelle quali l'ente venga invitato a partecipare; fornire pareri sulle costituzioni in giudizio, sulle transazioni e su quant'altro coinvolga l'Avvocatura quale ufficio di supporto.

Inoltre, dall'aprile al giugno del 2016 ha svolto tale attività quale unica componente dell'Ufficio legale fino alla data del dicembre 2017.

Dalla data di iscrizione all'albo degli avvocati speciali e fin dall'entrata in vigore delle norme sulla formazione continua ha frequentato i corsi di formazione in modo regolare per ciascun triennio formativo maturando tutti i crediti richiesti.

**QUALE LIBERO PROFESSIONISTA ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DELLA
PROVINCIA DI TRAPANI**

DAL 22.01.2001 AL 30.11.2004

Con iscrizione all'albo degli avvocati di Trapani ha svolto la professione di Avvocato quale libero

professionista.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

05.11.1997

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO con tesi di laurea in procedura penale dal titolo : "le misure cautelari personali".

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANNO ACCADEMICO 1998/1999

partecipazione al corso di preparazione agli esami di abilitazione alla professione di avvocato ed al concorso di uditore giudiziario organizzato dal Consorzio Universitario della Provincia di Trapani;

21.07.2000

superamento del concorso per l'abilitazione alla professione di avvocato in data 21.07.2000 con la votazione di 356/450

Ha inoltre partecipato al corso di formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro su disposizione del proprio datore di lavoro nella categoria riservata ai "Preposti".

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

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; 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI, IN AMBITO LAVORATIVO E NON, ANCHE IN RAGIONE DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA, SIA CON I COLLEGHI AVVOCATI CHE IN UFFICIO, CHE CON GLI INCARICATI DELLE CANCELLERIE GIUDIZIARIE .

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA.

BUONA CONOSCENZA DI WORD E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI VIDEO SCRITTURA E ARCHIVIAZIONE, DEI PROGRAMMI E SOFTWARE TELEMATICI FINALIZZATI ALL'INVIO ED ALLA RICEZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI; dei sistemi principali di invio e ricezione di posta elettronica sia certificata che non.

nel corso degli anni in servizio presso l'avvocatura comunale , ha partecipato ai diversi corsi di formazione relativi a: area amministrativa, area giuridico-amministrativa, sicurezza sui luoghi di lavoro, armonizzazione contabile, anticorruzione.

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

la sottoscritta consapevole delle sanzioni per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi del D.P.R n. 445/2000, che tutte le informazioni sopra riportate corrispondono al vero, ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.lgs. 196/2003.

Alcamo, li 23.05.2018

FIRMA