

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INGLIMA ANGELO ANTONINO**  
Data di nascita **03/10/1970**  
Qualifica **Specialista Amministrativo**  
Amministrazione **Città Metropolitana di Palermo**  
Incarico attuale **Funzionario Amministrativo c/o Ufficio del Segretario/Direttore Generale**  
Numero telefonico dell'ufficio **091/6628877**  
Fax dell'ufficio **091/6628005**  
E-mail **ufficiosegretariodirettore@cittametropolitana.pa.it**  
PEC **segreteriagenerale@cert.cittametropolitana.pa.it**

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

### Titoli di Studio

Diploma di maturità professionale con la votazione di 60/60

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- RESPONSABILE DELL'UFFICIO SUPPORTO E ASSISTENZA AL S.G. DAL 02/12/2015 AD OGGI.
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO ARCHIVIO GENERALE E PROTOCOLLO INFORMATICO E SUPPORTO AL D.G. PER L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO DAL 20/12/2013 A NOVEMBRE 2015
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO DAL 01/06/2009 AL 30.09.2013.
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO DAL 01/06/2006 AL 31/12/2008.
- SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE PER LA VERIFICA ACQUISTO IMMOBILI ISTITUITA PRESSO LA PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO CON D.P. N. 12 DEL 18/02/2005.
- COMPONENTE IL GRUPPO DI LAVORO DEL Progetto "RECITE II - LoTUS 2000+", finanziato dalla Commissione Europea, che prevedeva attività di ricerca, scambi di esperienze e organizzazione di seminari e workshop a favore di operatori turistici legati al settore dell'ambiente (dal 1998 al 2002).

### Capacità linguistiche

Lingua inglese: scritta (liv. scolastico) – letta (liv. buono) – parlata (liv. scolastico)

### Capacità nell'uso delle tecnologie

Uso corrente di PC e utilizzo pacchetto Office (Word, Excel, Internet e posta elettronica)

Patente B

### Altro

- Partecipazione al corso base "Gli addetti alla Segreteria di Direzione nella P.A." dal 14 al 16/5/08 a Rimini organizzato dal CISEL – Centro Studi per gli Enti Locali.
- Partecipazione al corso "Formazione per Master R.A.O. degli Uffici di Registrazione" dal 20 al 21/10/2004 a Padova organizzato dalla InfoCamere nell'ambito del progetto "Docarea".

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae.**

Palermo, 15.10.2019

In fede

