

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Annabel Sotera**  
Data e luogo di nascita **29/07/1989, Catania**  
Telefono **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**  
Pec **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **01 Luglio 2024 - ad oggi**  
Tipo di impiego **Incarico di Segretario reggente presso il Comune di Aidone (EN)**

Date **01 Luglio 2024 - ad oggi**  
Tipo di impiego **Incarico di Segretario reggente a scavalco presso il Comune di Motta Camastra (ME)**

Date **05 Giugno 2024 - 31 Luglio 2024**  
Tipo di impiego **Incarico di Segretario reggente a scavalco presso il Comune di Aci Bonaccorsi (CT)**

Date **05 Giugno 2024 - 30 Giugno 2024**  
Tipo di impiego **Incarico di Segretario Comunale reggente presso il Comune di Vizzini (CT)**

Date **Giugno 2023 - Luglio 2024**  
Tipo di impiego **Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Aci Bonaccorsi (CT)**

Date **05 Giugno 2023 - 04 Giugno 2024**  
Datore di lavoro **Comune di Aci Bonaccorsi (CT)**  
Tipo di azienda **Ente Locale**  
Tipo di impiego **Segretario Comunale Titoliara (ex art. 12-bis D.L. 4/22)**

Date **06 Giugno 2023 - 30 Giugno 2023**  
Datore di lavoro

Tipo di azienda  
Tipo di impiego Segretario Comunale Reggente a scavalco presso il Comune di Sant'Alessio Siculo (ME)

Date 02 Maggio 2023 - 31 Maggio 2023

Datore di lavoro

Tipo di azienda

Tipo di impiego Segretario Comunale Reggente a scavalco presso il Comune di Aci Bonaccorsi (CT)

Date 16 Agosto 2022 - 04 Giugno 2023

Datore di lavoro Comune di Sant'Alessio Siculo (ME)

Tipo di azienda Ente Locale

Tipo di impiego Segretario Comunale Titolare

Date 20 Aprile 2015 - 27 Ottobre 2017

Datore di lavoro Avvocato Salvatore Leotta - Via Umberto, 41 (Catania)

Tipo di impiego Praticante Avvocato

Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e risoluzione di questioni giuridiche inerenti il campo del diritto penale e processuale penale, redazione di atti giuridici e assistenza all'attività d'udienza.

#### ABILITAZIONI PROFESSIONALI E TITOLI

1 Luglio 2022 Iscrizione Albo dei Segretari Comunali, giusto Decreto Ministero Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie, Vice Capo Dipartimento Vicario Direttore Centrale, prot. N. 19046 del 01.07.2022, a seguito del superamento del sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di nella fascia iniziale professionale "C", denominato "Co.A. 6 - Sessione ordinaria".

27 Ottobre 2017 Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato - Ministero della Giustizia, Corte d'appello di Catania.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 16 agosto 2022 - 16 agosto 2024

Istituzione Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Qualifica Attestato conseguimento biennio formativo suppletivo, ai sensi dell'art. 16 ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2020, n. 8

Date	13 Settembre 2021 - 13 Maggio 2022
Istituzione	Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Qualifica conseguita	Vincitrice del Sesto Corso - Concorso d'accesso alla carriera di Segretario Comunale, a seguito del corso selettivo e di formazione, del tirocinio pratico svolto presso il Comune di Vaiverde (CT) e del superamento della verifica finale in data 17.06.2022, giusto Decreto Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie, Vice Capo Dipartimento Vicario Direttore Centrale, prot. n. 18359 del 23.06.2022 di approvazione della graduatoria finale del sesto corso - concorso denominato "Co.A. 6 Sessione Ordinaria".
Votazione	30/30
Date	2018-2019
Istituzione	Accademia Juris il Diritto per i concorsi
Principali Materie	Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
Qualifica conseguita	Partecipazione Corso online Magistratura, Temi e Schemi con Tutor 18-19
Date	2017-2018
Istituzione	Accademia Juris il Diritto per i concorsi
Principali Materie	Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
Qualifica conseguita	Partecipazione Corso online Magistratura ordinaria 2017-2018 XI Edizione
Date	Ottobre 2015 - 21 Luglio 2017
Istituzione	Scuola di specializzazione per le professioni legali "Antonino Galati" - Università degli Studi di Catania.
Principali Materie	Formazione di secondo livello in Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto commerciale, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.
Qualifica conseguita	Diploma di Specialista in Professioni Legali
Votazione	59/70
Date	10 Ottobre 2008 - 31 Marzo 2015
Istituzione	Università degli Studi di Catania
Principali Materie	Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Romano, Diritto del Lavoro, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Internazionale, Diritto Tributario, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01
Votazione	102/110
Date	A.S. 2003/2004 - 2007/2008
Istituzione	Liceo Scientifico Statale "P. Umberto" (Catania)
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica Doppia Lingua

Votazione 90/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

Capacità di lettura BUONO

Capacità di comprensione BUONO

Capacità di scrittura BUONO

ALTRA LINGUA SPAGNOLO

Capacità di lettura BUONO

Capacità di comprensione BUONO

Capacità di scrittura BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Tensione al risultato. Predisposizione alla collaborazione e al coordinamento del lavoro, con propensione a ricoprire un ruolo attivo, ottime capacità relazionali, maturate sia nell'ambito delle attività formative post-universitarie, sia in occasione delle attività lavorative espletate. Attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di leadership, gestionali e organizzative. Competenza nella pianificazione strategica e nella gestione del lavoro, sia come singolo che in gruppo.

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Windows e Mac IOS, in particolare del pacchetto Office. Utilizzo del browser e della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

Si dichiara, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, che le informazioni, le esperienze lavorative, i titoli, le competenze e ogni altra attestazione riportata nel curriculum vitae corrisponde a verità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16

Nicosia, 10 Ottobre 2024

Firma

Dott.ssa Annabel Sotera  
