

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Barbiera Antonino**
Indirizzo
Telefono **0923/806585**
Fax **0923/806584**
E-mail **Abarbierarovincia.trapani.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 22 GIUGNO 1962

Titolo di Studio

Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Catania con la votazione 108/110

Altri titoli di studi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/02/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Trapani
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Avvocatura Provincia Regionale di Trapani
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - **Relatore convegni “ Gli aspetti processuali del mobbing” e “ il Mobbing” svoltisi a Trapani presso la Cittadella della Salute;**
 - **Consulente, quale Avvocato giuslavorista a titolo gratuito, del Centro Antimobbing della provincia di Trapani ;**
 - **Corso di Formazione in materia di “ Armonizzazione Fiscale Europea” svoltosi presso la Scuola Centrale Tributaria “ Ezio Vanoni” di Roma – sede decentrata di Torino;**
 - **Corso di formazione semestrale organizzato dal Formez – Scuola Superiore della P.A. – Modulo Giuridico;**

- **Corso di Lingua Inglese – secondo livello – tecnico in materia finanziaria svoltosi presso la Scuola Centrale Tributaria “ Ezio Vanoni” di Roma – sede decentrata di Torino;**
- **Corso di formazione per Verifiche Contabili per Vice Direttori degli ex Uffici delle Imposte Dirette del Ministero delle Finanze svoltosi presso la Scuola Centrale Tributaria “ Ezio Vanoni” di Roma – sede decentrata di Torino;**
- **Corso di formazione semestrale per Vice Direttori degli ex Uffici delle Imposte Dirette del Ministero delle Finanze svoltosi presso la Scuola Centrale Tributaria “ Ezio Vanoni” di Roma – sede decentrata di Torino;**
- **Master di specializzazione in Accertamento Tributario – Corso semestrale – svoltosi presso la Scuola Centrale Tributaria “ Ezio Vanoni” di Roma – sede decentrata di Torino;**
- **Funzionario Avvocato Cassazionista della Provincia Regionale di Trapani dal 1/02/1999 ad oggi, in servizio presso l’Avvocatura Provinciale;**
- **Funzionario Tributario presso l’ex 2° Ufficio delle Imposte Dirette di Torino dal 3/9/1990 al 31/1/1999;**
- **Vincitore di n. 2 concorsi, per titoli ed esami, quale Funzionario Tributario, ex liv. VIII, del Ministero delle Finanze;**
- **Servizio Militare svolto quel Ufficiale di Complemento del Corpo della Guardia di Finanza quale vincitore del relativo concorso per titoli ed esami di ammissione ;**
- **Avvocato Cassazionista con abilitazione all’esercizio della professione presso le Magistrature Superiori;**
- **Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Catania;**
- **Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università di Catania con la votazione 108/110**

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- 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.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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