

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ORNELLA MINEO**  
Indirizzo **VIA VILLAROSA CORDOVA N. 2, BAGHERIA (PA)**  
Telefono **3396953805**

E-mail **ornellamineo1@gmail.com**  
Pec **ornellamineo1@pec.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **18/ 11/ 1989**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) da Gennaio 2024 a oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scillato  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale  
• Tipo di impiego **Segretario Comunale** e Responsabile Area Amministrativa

• Date (da – a) da Ottobre 2022 a oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Petralia Sottana  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale  
• Tipo di impiego **Segretario Comunale**

• Date (da – a) Dal 25 maggio 2023 al 30 Settembre 2023  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Aliminusa  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale

• Tipo di impiego **Segretario Comunale reggente**

• Date (da – a) Dal maggio 2023 a Giugno 2023  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lascari

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	<b>Segretario Comunale supplente</b>
• Date (da – a)	da Settembre 2023 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Petralia Sottana
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	<b>Segretario Comunale Responsabile ad interim dell'Area Amministrativa e Demografica</b>
• Date (da – a)	da Febbraio 2021 fino a Febbraio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (Piazza della Farnesina 1, Roma)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione centrale dello Stato
• Tipo di impiego	Funzionario III Area – p.o. alta specializzazione, studio e ricerca presso il Servizio Giuridico, del Contenzioso e dei Trattati, sezione I (trattati bilaterali)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Consulenza e attività di studio su questioni di diritto internazionale, consulenza e assistenza per la negoziazione e la firma di accordi internazionali bilaterali e di intese tecniche; richiesta e conferimento dei Pieni Poteri alla firma di trattati e di atti da adottare in seno a Conferenze Internazionali; cura e gestione dell'Archivio Trattati della Repubblica Italiana e del portare online ATRIO; procedure di ratifica dei trattati internazionali; questioni relative alla condizione di reciprocità; informative periodiche sui trattati internazionali alla Gazzetta Ufficiale, al Parlamento e alla Corte dei Conti.</p> <p>Designata dal Capo Ufficio "<b>Responsabile Legge La Loggia</b>", ai fini della correzione delle bozze e della redazione dei pareri in materia di GECT e di Gemellaggi e Intese Tecniche conclusi tra Enti Locali.</p> <p>Nell'ambito di questa esperienza, mi interfacciai con il Gabinetto del Ministro e con il Gabinetto – Ufficio Legislativo.</p>
• Date (da – a)	da Ottobre 2013 fino a Giugno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avvocato Vittorio Fiasconaro, via Bernardo Mattarella n. 58, Bagheria (PA)
• Tipo di azienda o settore	<b>Studio legale specializzato in diritto amministrativo</b>
• Tipo di impiego	Praticante avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Redazione atti giudiziari, ricerche giurisprudenziali, predisposizione strategie difensive, ricostruzione delle normative in materia di diritto amministrativo e di diritto civile, con particolare riferimento alle seguenti materie: accesso agli atti (documentale e civico), trasparenza e anticorruzione, pubblico impiego, contrattualistica pubblica, legge 241 del 1990 (e corrispondente normativa regionale), pubblico impiego e procedure concorsuali, azioni risarcitorie nei confronti di Amministrazioni Pubbliche (tra cui Comuni).</u></p> <p>Durante il periodo di collaborazione con lo studio legale ho altresì partecipato a udienze di fronte a Tribunale civile, Corte d'Appello, Tar, C.G.A.R.S. e Corte dei Conti.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2021 - 2022 **Conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali**
- 2021 - 2022 **Corso di formazione per vincitori del corso- concorso Co.A 6**  
Dopo essermi collocata come vincitrice nella graduatoria del concorso per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali, ho affrontato il relativo corso di formazione che ha avuto ad oggetto lo studio delle seguenti materie: diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contrattualistica pubblica, contabilità degli enti locali, diritto del pubblico impiego.  
Nell'ambito del corso, ho svolto il tirocinio teorico-pratico presso il Comune di Altavilla Milicia. Durante il predetto tirocinio ho affiancato il segretario affidatario nelle seguenti attività: redazione dei verbali delle riunioni di Consiglio e Giunta Comunale, redazione di Regolamenti, redazioni di delibere, redazione di bandi anche in materia di beni confiscati, redazione di provvedimenti disciplinari, studio e ricerca ai fini dell'aggiornamento del piano anticorruzione, supporto nell'attività connessa alla presentazione delle liste elettorali, ricerche giuridiche di supporto alle attività degli organi politici.
- 2013 - 2015 Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali G. Scaduto  
Durante il ciclo di studi sono state trattate le seguenti discipline: diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro (pubblico e privato), diritto internazionale pubblico, diritto dell'unione europea.  
Lo studio delle predette materie risultava improntato a un'assimilazione teorica e pratica e ciò mediante redazione di pareri, temi, atti processuali e commenti a sentenza.  
In seno al percorso, sono stati svolti tre tirocini presso il Tribunale di Palermo: uno in materia di diritti reali e successioni, uno in materia di diritto fallimentare e uno in materia di reati contro la persona e la famiglia.  
Ho conseguito il titolo di specialista in professioni legali con una tesi in diritto del lavoro dal titolo "Il licenziamento del dirigente".
- 2008 - 2013 Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso la LUMSA – sede di Palermo con votazione 110 / 110 con lode e complimenti alla carriera con tesi finale dal titolo "Il Patto di famiglia", in materia di diritto civile

2003 - 2008

Maturità Classica presso il Liceo Classico Scaduto di Bagheria con votazione 100 su 100

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**                    **ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE**

ECCELLENTE

BUONO

MOLTO BUONO

LE PREDETTE COMPETENZE SONO STATE CERTIFICATE DAL TRINITY COLLEGE LONDON (CERTIFICATE IN INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH ISE II, B2 – READING AND WRITING SKILLS : PASS WITH MERIT; SPEAKING AND LISTENING SKILLS: PASS WITH DISTINCTION)

#### **SPAGNOLO**

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

ECCELLENTE

BUONO

MOLTO BUONO

Competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Office, con eccezione del programma Excel, di cui conosco solo le funzioni di base. Ottima conoscenza dei programmi di posta elettronica, piattaforme sociali e internet in generale.

**PATENTE O PATENTI**                    **Patente B**

**Autorizzo il trattamento dei dati del presente c.v. ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”).**