

COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

PROT. NR. 10518 DEL 05/10/2016

DETERMINAZIONE n. 35 del 05/10/2016

OGGETTO : Nomina Segretario Comunale Titolare.

IL SINDACO

Richiamata la propria determinazione n. 34 del 04/10/2016 con la quale, a seguito di pubblicazione della sede con avviso del Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali n. 75 del giorno 23.09.2016 con scadenza 03.10.2016, è stato individuato nella persona del Dr. Antonino Pellicanò, il Segretario Comunale idoneo a svolgere le relative funzioni presso la segreteria di questo Comune;

Visto il provvedimento n. 875 del 04/10/2016, trasmesso tramite pec con nota prot. N. 0111105 del 04/10/2016, ascritto al prot. di questo Ente al nr. 10458 del 05/10/2016, con il quale la Prefettura - U.T.G. di Palermo, Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale della Sicilia, assegna quale Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di Catenanuova, ente di classe III (terza), il Dr. Antonino Pellicanò, iscritto in Fascia "B" nell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;

Ritenuto provvedere alla nomina del citato Segretario Comunale quale titolare di questa sede di Segreteria Comunale;

Visto l'art. 10 del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 07/12/2012, n. 213;

Visto il Decreto Interministeriale del 23/05/2012, pubblicato nella G.U. n. 290 del 1/12/2012;

Vista la deliberazione del CdA Nazionale dell'ex AGES n. 150/1999 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il CCNL dei segretari comunali e provinciali siglato in data 16/05/2001 e successivi nonché gli accordi integrativi;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Vista la legge n. 122/2010;

Visto il D.P.R. n. 465/97

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'attuale Regolamento degli Uffici e dei Servizi di questo Comune;

DETERMINA

- 1) Di nominare Il Dr. Antonino Pellicanò, nato a Palermo il 24/06/1975, Segretario Comunale Titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Catenanuova (EN). Il termine concordato con il suddetto Segretario Comunale per l'assunzione in servizio è fissato per il giorno 06/10/2016.
- 2) Di notificare al Dr. Antonino Pellicanò, il presente provvedimento trasmettendone copia all'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Sicilia, alla quale saranno successivamente inviate le dichiarazioni di accettazione dell'interessato e la comunicazione di assunzione in servizio per l'accettazione da parte del medesimo;
- 3) Di trasmettere copia del presente provvedimento al Sindaco del Comune di Vizzolo Predabissi (MI), al Sindaco del Comune di Dresano (MI) ed al Sindaco del Comune di Colturano (MI).-

IL SINDACO
Dr. Aldo Ubaldo Biondi

COMUNE DI CATENANUOVA
(Prov. di ENNA)

28 OTT. 2016
11453

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., resa ai fini dell'applicazione dell'art.14 c. 1-bis e c. 1 lett. d ed e del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dell'art.20 c.3 del d. lgs. 39/2013 e s.m.i. e della legge n. 190/2012 e s.m.i..

Il sottoscritto Dr. Antonino Pellicanò, nato a Palermo il 24/06/1975 ed ivi residente, C.F.PLLNNN75H24G273J, in qualità di Segretario Generale del Comune di Catenanuova (EN), giusta Determina Sindacale di nomina n. 35 del 05.10.2016, prot. n 10518 di pari data, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013

DICHIARA

- 1) Di non ricoprire altre cariche presso enti di diritto pubblico o privato;
- 2) Di non svolgere altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;
- 3) Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità dell'incarico di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- 4) Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- 5) Di non trovarsi in nessuno stato di conflitto d'interesse nei confronti del Comune di Catenanuova presso il quale presta la propria attività lavorativa;
- 6) Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) e di non aver riportato per tali reati sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del c.p.p..

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale.

Catenanuova, li 27.10.2016

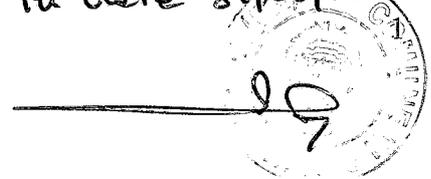
Dr. Antonino Pellicanò



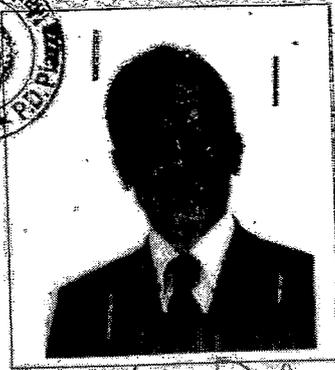
P.S. si allega alla presente fotocopia della propria carta d'identità

Pubblicate su A.T.

in data 31/10/2016

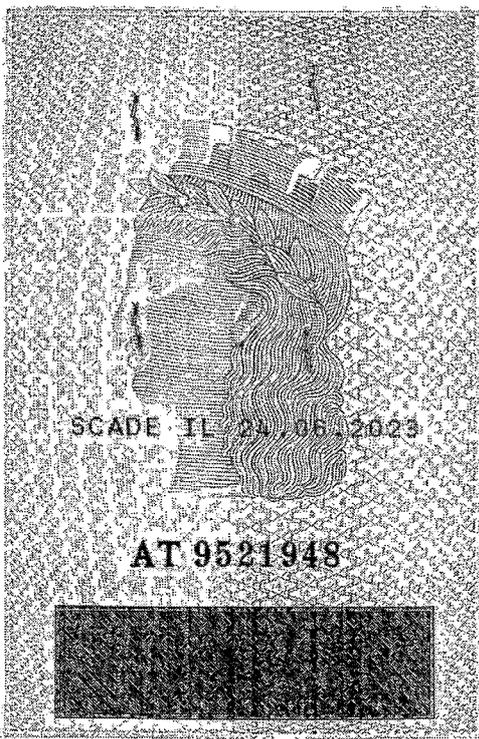


Cognome **PELLICANO**
 Nome **ANTONINO**
 nato il **24.6.1975**
 (atto n. **02515P** **1. S. A**)
 a **PALERMO**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **PALERMO**
 Via **SPAGNA N. 33**
 Stato civile
 Professione **DIRIGENTE**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **178**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **CASTANI**
 Segni particolari **NESSUNO**



Firma del titolare *Antonino Pellicano*
PALERMO **8.10.2012**

IL SINDACO
 Impronta digitale indice sinistro
Ordine del Sindaco
Scimia Antonia
 Coll. Prof. Ammya
 AT 9521948



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PELLICANO' ANTONINO**
Residenza
Telefono
E-mail **nino.pellicano@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **24.06.1975**
Codice fiscale

ITALIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 27 Febbraio 2002
• Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Camerino
Macerata
Italia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto. Tesi di Laurea in diritto commerciale: "Le deroghe ai criteri di valutazione delle poste del bilancio di esercizio..."**
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
• Livello nella classificazione nazionale *Diploma di Laurea in Giurisprudenza*
- Date 08 Settembre 2005
• Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Ministero della Giustizia - Corte di Appello di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto**
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
• Livello nella classificazione nazionale *Abilitazione all'Esercizio della Professione Forense*
- Date Settembre 2009
• Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunale e Provinciali - AGES
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Concorso per l'accesso al Corso Concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali
• Qualifica conseguita **Vincitore del concorso**
- Date Dicembre 2010
• Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nell'Albo dei Segretari comunali e provinciali
• Qualifica conseguita **Abilitazione e, in data 12.07.2011, iscrizione all'Albo dei S.C.P.**



- Date
- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Marzo 2016

Ministero dell'Interno - Dip.to Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

Corso di specializzazione denominato "Spe.S 2014"

Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, con iscrizione in data 11.04.2016 nella fascia "B" dell'Albo, in esecuzione del Decreto del Prefetto Dr. Cimmino prot.n.6372 di pari data.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

23 Luglio 1993

Liceo Classico Internazionale
Palermo
Italia

Liceo classico

Diploma Superiore

Diploma di Maturità Classica

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2002

ANUTEL

Tributi Locali

Master in "Diritto e Pratica Tributaria degli Enti Locali"

- Date
- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Novembre 1999 a Maggio 2000 / Novembre 2000 a Maggio 2001

Università degli Studi di Camerino,
Cattedra di Diritto Agrario Comunitario
Macerata
Italia

Diritto Agrario Comunitario

Attestato di Frequenza Corso "Jean Monnet" (N° 2 corsi)

Corso di Formazione Universitaria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 2002

Studio Legale, Avvocato Di Stefano Gero
Via Pacinotti, n°34 Palermo (Italia)
Tel. 0039-091/6824640

Studio Legale

Attività Legale

Attività legale, assistenza giuridica e ricerca bibliografica.

Fra i campi approfonditi diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo e diritto comunitario.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Maggio 2009 a Luglio 2009

Istituto Addestramento al Lavoro - I.A.L. - Caccamo (PA)

Ente di formazione

Attività di docenza in materie giuridiche ed economiche

- Principali mansioni e responsabilità
- Insegnamento materie giuridiche ed economiche, compreso diritto del lavoro e della previdenza sociale ed igiene e sicurezza sul lavoro.
- Date
- Da Ottobre 2009 a Luglio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - SSPAL
- Tipo di azienda o settore
- Scuola di Alta Formazione
- Tipo di impiego
- Borsa di Studio Corsista Co.A 3**
- Principali mansioni e responsabilità
- Corsista del corso di accesso in carriera per Segretario Comunale ai fini del conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione al relativo Albo - Co.A 3.
-
- Date
- Da Luglio 2010 a Ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Comune di Terrasini (PA) - convenzione del Comune con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - SSPAL.
- Tipo di azienda o settore
- Comune
- Tipo di impiego
- Tirocinio pratico Co.A 3**
- Principali mansioni e responsabilità
- Tirocinio pratico per lo svolgimento della professione di Segretario Comunale nei settori di competenza del Comune.
-
- Date
- Da Settembre 2011 a Dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Alcuni comuni dell'astigiano come Canelli (AT), Castelnuovo Don Bosco (AT) e Tigliole (AT)
- Tipo di azienda o settore
- Comune
- Tipo di impiego
- Tirocinio pratico**
- Principali mansioni e responsabilità
- Tirocinio pratico per lo svolgimento della professione di Segretario Comunale nei settori di competenza del Comune.
-
- Date
- Dal 05.01.2012 al 16.01.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Comune di Ala di Stura (TO)
- Tipo di azienda o settore
- Comune
- Tipo di impiego
- Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi con responsabilità di risultato.
-
- Date
- Dal 17.01.2012 al 31.01.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Comune di Ala di Stura (TO) Comune Capo Convenzione
- Tipo di azienda o settore
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Ala di Stura, Chialamberto, Coassolo Torinese e Groscavallo (TO)
- Tipo di impiego
- Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.
-
- Date
- Dal 01.02.2014 al 28.02.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Comune di Ala di Stura (TO)
- Tipo di azienda o settore
- Comune
- Tipo di impiego
- Segretario Comunale**

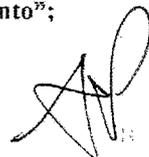
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e Responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e Responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.
- Dal 01.03.2014 all' 11.01.2015
Comune di Mazzarrà Sant'Andrea (ME)
- Comune
Segretario Comunale
Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.
- Dal 12.01.2015 all' 1.10.2015
Comune di Trontano (VB) Comune Capo Convenzione
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Trontano e Pallanzeno (VB)
Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria
Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.
- Dal 02.10.2015 al 06.01.2016
Comune di Nonio (VB) Comune Capo Convenzione
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Nonio (VB), Arola (VB) e Pella (NO)
Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria
Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.
- Dal 07.01.2016 al 16.05.2016
Comune di Nonio (VB) Comune Capo Convenzione
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Nonio (VB), Arola (VB), Pella (NO) e Madonna del Sasso (VB)
Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria
Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.
- Dal 17.05.2016
Comune di Vizzolo Predabissi (MI) Comune Capo Convenzione
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Vizzolo Predabissi, Dresano, e Colturano (MI)
Segretario Generale della Convenzione di Segreteria
Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.

ATTIVITA' SCIENTIFICA - PUBBLICAZIONI

- Attività di ricerca su " Il controllo di regolarità amministrativa e contabile" SSPAL 2010.
- Tesi su " Il PEG performante" nell'esperienza del Comune di Terrasini" SSPAL 2010.

CORSI E SEMINARI FREQUENTATI

- **“Il reperimento delle risorse per il finanziamento degli enti locali: project financing, locazione finanziaria, valorizzazione degli immobili pubblici, strumenti derivati, sponsorizzazioni”**
Svolto a Palermo dalla SSPAL nei giorni 3 e 4 novembre 2009 per n. 12 ore.
- **“La redazione degli atti notarili da parte del segretario comunale”**
Svolto ad Aragona dalla SSPAL il 5 novembre 2009 per n. 8 ore.
- **“Appalti di lavori, servizi e forniture. Le novità per la Regione Siciliana a tre anni dall'entrata in vigore del codice dei contratti”**
Svolto a Palermo dalla SSPAL nei giorni 9 e 10 novembre 2009 per n. 16 ore.
- **“La legge Finanziaria 2010”**
Svolto a Palermo dalla SSPAL il 22 gennaio 2010 per n. 6 ore.
- **“La qualità nelle amministrazioni locali: la valutazione dei dirigenti, delle performances e degli obiettivi”**
Svolto a Palermo dalla SSPAL nei giorni 25, 30 marzo e 6 aprile 2010 per n. 24 ore.
- **“Spending review e gli effetti sugli enti locali”**
Giornata di formazione svolta a Borgaro Torinese (TO) il 13 settembre 2012 per n. 5 ore.
- **“La gestione in forma associata delle funzioni fondamentali e dei servizi per i comuni fino a 5.000 abitanti (3.000 per i comuni appartenenti alle comunità montane) ai sensi dell'art.19 del D.L. 95/06.07.2012 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini)”**
Forum professionale svolto in data 24.10.2012 presso Provincia di Torino – Sede di Lanzo via Umberto I, n.7 – LANZO.
- **“La legge di stabilità 2013 negli enti locali”**
Giornata di formazione svolta a Borgaro Torinese (TO) il 17 gennaio 2013.
- **“Patto di stabilità ed ultime novità contabili per i Comuni”**
Corso di aggiornamento svolto a Lanzo Torinese (TO) da LineaPA il 21.10.2013 per n. 3 ore.
- **“La legge di stabilità 2014 negli enti locali”**
Giornata di formazione svolta a Borgaro Torinese (TO) il 15 gennaio 2014.
- **“Armonizzazione dei sistemi contabili”**
Seminario svolto presso Provincia regionale di Messina il 10.12.2014.
- **“La disciplina della spesa, delle assunzioni e della gestione del personale locale, alla luce delle più recenti modifiche e integrazioni recate dal D.L. n. 101/2013 e dal D.L. n. 90/2014”**
Seminario svolto a Catania a cura dell'ANCI-Sicilia e Accademia per l'Autonomia il 18.12.2014.
- **“Novità ultime norme in materia di Partecipate – Centrali di committenza – milleproroghe”**
Convegno svolto a Milano il 29 gennaio 2016.
- **Corso Spe.S - Ministero Interno - Albo S.C.P. dal 26.01.2015 al 24.7.2015, articolato in quattro moduli didattici: dal 26 al 30.01.2015: “La P.A. Locale e le sfide per il cambiamento”;**



dal 16 al 20.02.2015: "Contabilità e bilancio. Risorse finanziarie e risorse umane";

dal 04 al 08.05.2015: "Legalità, Trasparenza e controlli";

dal 20 al 24.07.2015: "Contratti e servizi".

Incarichi Speciali

- Date Dal mese di gennaio di gennaio 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ala di Stura (TO) Comune Capo Convenzione Comune
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei servizi Lavori Pubblici e Personale profilo giuridico; Presidente del Nucleo di valutazione**

- Date Dal Gennaio/Febbraio/Marzo 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ala di Stura (TO), Chialamberto (TO), Coassolo T.se (TO), Groscavallo (TO)
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei controlli interni.**

- Date Dal dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ala di Stura (TO), Chialamberto (TO), Groscavallo dal giugno 2013
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.**

- Date Dal 01.04.2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ala di Stura (TO), Chialamberto (TO), Coassolo T.se (TO), Groscavallo (TO)
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'anticorruzione**

- Date Dal 09.04.2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mazzarrà Sant'Andrea (ME)
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'anticorruzione**

- Date Dal 30.05.2014 all'11.01.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B. "FONDAZIONE FOTTI"



- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

I.P.A.B.

Segretario

Coordinamento con autonomia di scelta degli strumenti operativi e organizzativi e con responsabilità di risultato.

• Date

Dal 22.01.2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Trontano (VB)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune

Segretario Comunale

Responsabile dell'anticorruzione - Resp.le del Servizio Amministrativo

• Date

Dal 13.02.2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pallanzeno (VB)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune

Segretario Comunale

Responsabile dell'anticorruzione - Resp.le del Servizio Amministrativo -LL.PP.

• Date

Dal 18.05.2016 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione dei Comuni sud est di Milano, "Parco dell'Addetta"

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Segretario

Coordinamento e sovrintendenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali.

Ottime capacità di lavorare in gruppo.

Ha trascorso tre mesi a Parigi (Francia), studiando, lavorando e vivendo con due francesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di "Problem Solving".

Ha svolto attività di volontariato aiutando bambini con problemi familiari nella Città di Palermo (Italia).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Attestato di operatore informatico.
Microsoft Office for Windows (Word, Excel, Powerpoint, Outlook Publisher) ed Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE
SCIENTIFICHE

Conoscitore e appassionato della scienza dell'alimentazione.
Conoscitore della geografia fisica, politica, economica, sociale e linguistica globale.
approfondita con esperienze in territori nazionali ed internazionali.

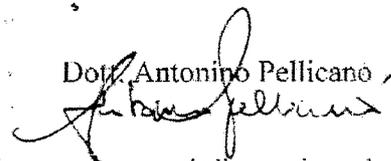
ALTRE CAPACITÀ
ED INTERESSI

Passione per la fauna mondiale.
Dotato di notevole memoria.
Pratica sci e nuoto ad alto livello, ed altri sport (Calcio, Tennis, etc...)
Dedito alla lettura ed ascoltatore di musica.

PATENTE Patente Categoria B

Vizzolo Predabissi (MI), lì 26.09.2016

Dot. Antonino Pellicano



Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il sottoscritto dichiara di prestare il proprio consenso e, quindi, autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae*, limitatamente ai fini per i quali esso è stato inviato. Dichiara, altresì, di essere a conoscenza dei diritti attribuitigli dall'art. 7 dello stesso decreto legislativo (informazione, rettifica, cancellazione, aggiornamento, etc.).

Dot. Antonino Pellicano

