

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FISICARO GAETANA**  
Indirizzo **Viale della Repubblica, 100 - 95100 Catania**  
Telefono **339911111**  
E-mail/PEC **gaetana.fisicaro@regione.sicilia.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **11/11/1971**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **09/12/2022 - Segretario comunale** – Reiscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali — Sezione Regionale Sicilia a seguito di riammissione in servizio giusto Decreto prefettizio n. 34592 del 9/12/2022.
- **01/12/2017 in corso - Funzionario Amministrativo**, Area III/F1 presso il Consiglio di Stato, Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia – sez. Staccata di Catania a seguito di riassunzione in servizio, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato disposta con Decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 259 del 30/10/2017. Con decorrenza **dall'01/01/2020** Area III/F2 a seguito di progressione economica giusta graduatoria approvata con Decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 21 del 04/02/2021.
- **09/10/2017 - 30/11/2017 - Funzionario Amministrativo**, Area C/C1 presso l'INAIL di Catanzaro per assunzione, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, a seguito di concorso pubblico.
- **29/08/2016 - 08/10/2017 - Segretario comunale** titolare presso il Comune di Mazzarrà Sant'Andrea (ME) - Iscritta all'Albo dei Segretari comunali e provinciali — Sezione Regionale Sicilia a seguito di corso-concorso presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno.
- **01/02/2012 - 28/08/2016 - Funzionario Amministrativo**, Area III/F1 presso il Consiglio di Stato, Tribunale Amministrativo Regionale per la Basilicata per assunzione, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, a seguito di concorso pubblico.
- **08/06/2006 - 31/01/2012 - Ispettore del Lavoro**, Area III/F3 (dall'8/6/2006 al 31/12/2009) Area III/F4 (dall'1/1/2010 al 31/1/2012) presso il Ministero del Lavoro e

delle Politiche Sociali, Direzione territoriale del lavoro di Ravenna (già Direzione Provinciale del Lavoro di Ravenna) per assunzione, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, a seguito di concorso pubblico.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **18/07/2016** - V Corso-concorso Segretario Comunale (COA V) – Ministero dell'Interno (ex AGES) Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, fascia professionale C, giusto Decreto del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e provinciali - prot. n. 10638 del 18/7/2016 (Posizione 158^).
- **20/12/2011** – Funzionario amministrativo – Consiglio di Stato e TT.AA.RR. - Vincitrice del concorso a 31 posti di funzionario amministrativo, Area III/F1, bandito dal Consiglio di Stato, giusto Decreto di approvazione della graduatoria finale prot. n. 184 del 20/12/2011 (Posizione 30^).
- **09/02/2010** – Funzionario amministrativo – INAIL - Vincitrice del concorso a 404 posti di funzionario amministrativo, Area C posizione economica C1, bandito dall'INAIL, giusto Decreto di approvazione della graduatoria finale prot. n. 23 del 28/01/2010 (Posizione 332^).
- **09/11/2007** – Abilitazione all'esercizio della professione forense - conseguita presso la Corte d'Appello di Catania.
- **02/03/2006** – Ispettore del Lavoro – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Vincitrice del concorso a 86 posti di ispettore del lavoro, Area C posizione economica C2, indetto dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, giusto Decreto di approvazione della graduatoria finale del 2/3/2006 (Posizione 76^).
- **05/07/2004** – Laurea in giurisprudenza - conseguita presso l'Università degli Studi di Catania con la votazione finale di 107/110.
- **1991** – Diploma di maturità tecnica commerciale – conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Gemmellaro" di Catania.

### **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

LINGUA MADRE    ITALIANO

ALTRA LINGUA    FRANCESE

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

ALTRA LINGUA    INGLESE

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

### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office; - principali Browser e client di posta elettronica; - programmi di ricerca giuridica e relative banche dati.

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

Catania, li 10/2/2023