



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Viale Della Vittoria n. 321, Agrigento 92100 - Tel. 0922/407111 – Fax 0922/407291
Web: www.aspag.it; PEC: protocollo@pec.aspag.it

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

Protocollo

Prot. Generale n. 00 15070

Data 24/01/2018



AI DIRETTORE GENERALE

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

di AGRIGENTO

VIALE DELLA VITTORIA N. 321

92100AGRIGENTO

Oggetto: Richiesta iscrizione negli elenchi per il conferimento di incarichi legali.

Il sottoscritto STEFANIA MARIA XERNA nato a PALIAQUONE
il 23/02/1976 e residente in LICIA (AG) alla via
COMO ITALIA N.202 con studio in COMO URBEANO 165/A via
LICIA, C.F. XRR JFN 26 B 63 B 928 F P.I.
02553970845 chiede di essere iscritto nell'elenco per l'affidamento degli
incarichi legali di codesta Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento optando per la (barrare solo
una sezione prescelta):

- Sezione A: CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
- Sezione B: CONTENZIOSO CIVILE – LAVORISTICO
- Sezione C: CONTENZIOSO PENALE
- Sezione D: CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Allo scopo, in applicazione del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità anche di natura penale da ciò derivanti, dichiara quanto segue:

- Di essere iscritto nell'elenco degli Avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di PALERMO dal 2006 e, pertanto, di essere in possesso del requisito dell'iscrizione da almeno cinque anni;
- Che non sussistono cause ostative o limitazioni, secondo la disciplina normativa vigente, a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Di non avere procedimenti penali;
- Di non essere incorso in sanzioni disciplinari;
- Che non sussistono condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Azienda come previste dall'ordinamento giuridico e dal codice deontologico forense;
- Che non sussiste contenzioso o incarico legale in essere contro l'Azienda sia in proprio sia in nome e per conto di propri clienti.

Dichiara, altresì:

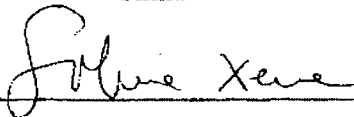
- Di avere preso visione del Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi legali e del relativo disciplinare di incarico, dove, tra l'altro, sono pattuiti anche i compensi spettanti per l'attività professionale in misura pari ai parametri minimi previsti dal previgente DM. 140/2012 con applicazione delle decurtazioni in esso indicati, adottati da codesta Azienda Sanitaria con atto deliberativo n. 576 del 05/05/2016 come rettificato con atto deliberativo n. 1130 del 05/08/2016 e di accettare integralmente quanto in essi stabilito;
- **Di essere / non essere** (specificare) abilitato al patrocinio innanzi alle magistrature superiori;
- Di essere specializzato o di svolgere prevalentemente la propria attività nel seguente ramo (barrare casella/e che interessa/no):
 - Diritto Amministrativo;
 - Diritto del Lavoro;
 - Diritto Civile;
 - Diritto Penale;
 - Diritto Tributario e Contabile;
 - Altro (specificare): _____

La presente domanda sostituisce le precedenti

Si allega curriculum sottoscritto e copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Agrigento 29/03/2018

Firma



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome: Stefania Xerra

Indirizzo: Corso Italia, 202 92027 Licata AG

Residenza: Corso Italia, 202 – 92027 Licata (Ag)

Mobile + 39 333 3043823

Telefono: +39 0922 773013

E-mail: stefaxerrag mail.com

Cittadinanza: italiana

Data di nascita: 23/02/1976

Sesso: Femminile

Patente autom.: B

Occupazione: Avvocato

Esperienze professionali

Date: 2002 – 2006

Lavoro prestato: Tirocinio Praticante Avvocato

Datore di lavoro: Studio Legale Crescimanno, Via Dante, 69 – 90141 Palermo

Date: 2003 - 2005

Lavoro prestato: Hostess congressi – segreteria organizzativa

Datore di lavoro: Congress Promotion, Viale Regina Margherita, 23 – 90100 Palermo

Date: 2002

Lavoro prestato: Operatore call center

Datore di lavoro: Melody Car Telecom italia 187, Via Principe Belmonte, 100 - 90100 Palermo

Date: 04/2001

Lavoro prestato: Operatore cabina radio

Datore di lavoro: Ente Autonomo Fiera del Mediterraneo, Via Anwar Sadat, 13 – 90100 Palermo

Date: 1996- 1998

Lavoro prestato: Tirocinio pratico Ragioneria applicata

Datore di lavoro: Studio consulenza contabile e del lavoro, Corso Umberto 165/A – 92027 Licata (Ag)

Lavoro prestato attivita' di consulenza legale

Datore di lavoro Biomed srl

Anno 2012

Lavoro prestato amministratore nella qualita'

di assessore ai lavori pubblici, protezione civile, servizi cimiteriali,
patrimonio, trasparenza.

Datore di Lavoro Comune di Licata

Anno 2015 2016

Attualmente svolgo la professione di avvocato

Istruzione e formazione

Date: 1994

Titolo: Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Conseguito P/o: Istituto tecnico per ragionieri Re Capriata, Via Campobello, 125 - 92027 Licata (Ag)

Date: 2002

Titolo: Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Conseguita P/o: Università degli studi di Palermo, facoltà di giurisprudenza

Date 17 luglio 2002

Titolo: Attestato di Partecipazione: Aspetti Etici e Giuridici della Comunicazione

Conseguito P/o: Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Penalistiche e Criminologiche

"Sala delle Capriate – Palazzo Steri" Palermo

Date: 2006

Titolo: Iscrizione Albo Avvocati Palermo

Date: 2006

Titolo: Conciliatore Professionista

anno 2011

Capacità e competenze

Personali

Buona la conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

Conoscenza scolastica della lingua francese scritta e parlata

Conoscenza informatica: elaborazione dati e videoscrittura

Capacità e competenze

Sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura grazie ad alcune esperienze fatte all'estero

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza grazie alle attività di relazione con gli altri nelle diverse esperienze professionali citate.

**Capacità e competenze
Organizzative**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite la mia esperienza professionale nella quale mi è sempre richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni molteplici, anche di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con i clienti nel rispetto delle diverse scadenze.

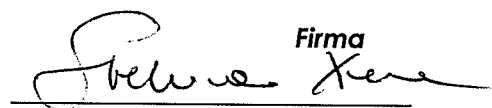
**Capacità e competenze
Informatiche**

Sono in grado di utilizzare i programmi di elaborazioni dati e videoscrittura del Pacchetto Office: Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

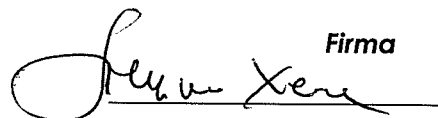
Altre capacità e competenze

Fin dall'infanzia mi sono accostata alla musica e alla danza, discipline che mi hanno consentito di acquisire tecniche per la gestione dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.

Licata, 12 dicembre 2017

 Firma

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali in conformità alle disposizioni della legge 657/96 e successive modificazioni e integrazioni.

 Firma