

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LIMINA PROVVIDENZA**
Indirizzo **VIA GIARDINO TRAV.II N.13 98065 MONTALBANO ELICONA**
Telefono **0941679012 – 3346941716**
Fax **0941679597**
E-mail **segretario@comune.montalbanoelicona.me.it**
provvidenza.limina@pec.comune.montalbanoelicona.me.it
segretario@comune.sanpieropatti.me.it
segretario@pec.comune.sanpieropatti.me.it

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **01/08/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTALBANO ELICONA E SAN PIERO PATTI.
Dal 19.08.1991 al 02.05.1993 TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE DI PRATO CARNICO(UDINE)
DAL 03/05/1993 AL 10/07/1994 TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE DI SERRATA (REGGIO CALABRIA)
DAL 11/07/1994 AL 01/09/1998 TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE DI MALVAGNA (MESSINA)
DAL 02/09/1998 AL 30/10/2002 TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE DI BASICO' (MESSINA)
RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI, AFFARI DEL PERSONALE E CONTENZIOSO PRESSO I COMUNI DI MONTALBANO ELICONA E SAN PIERO PATTI
E' STATA RESPONSABILE ANCHE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA PRESSO IL COMUNE DI SANPIEROPATTI NEGLI ANNI 2012 E 2013.
HA PRESIEDUTO QUALE SEGRETARIO COMUNALE COMMISSIONI DI GARA E COMMISSIONI DI CONCORSO.
HA PRESIEDUTO IL NUCLEO DI VALUTAZIONE NEL COMUNE DI MONTALBANO ELICONA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
CONSEGUITA IL 13/04/1979.
ABILITATA ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA NEL GIUGNO 1982
HA SVOLTO PRATICA NOTARILE DAL 1979 AL 1982 PRESSO LO STUDIO NOTARILE
MARIA CRISTINA MACRI' PELLIZZERI DI MESSINA

HA FREQUENTATO LA SCUOLA NOTARILE GUIDO CAPOZZI DI NAPOLI NEGLI ANNI 1981
E 1982 - HA CONSEGUITO IL TITOLO DI SEGRETARIO GENERALE DA 10000 A 65000
ABITANTI IL 15.12.2000 A SEGUITO CORSO ORGANIZZATO DALLA SSPAL.

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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE SVOLGENDO LE PROPRIE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE E DI RESPONSABILE DI SERVIZI

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.

OTTIME CAPACITÀ ACQUISITE NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE COMPETENZE DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI AREA SOVRINTENDENZA SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E RESPONSABILE DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZA ABITUALMENTE IL COMPUTER E VARI PROGRAMMI NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SUE FUNZIONI

San Piero Patti l' 23.05.2014

Il Segretario Comunale
d.ssa Limina Provvidenza