

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Limina Provvidenza
Data di nascita	01/08/1955
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI MONTALBANO ELICONA
Incarico attuale	Responsabile - Segreteria Comunale
Numero telefonico dell'ufficio	0941679012
Fax dell'ufficio	0941679597
E-mail istituzionale	segretario@comune.montalbanoelicona.me.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso università di Messina
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione alla professione di avvocato, praticantato notarile, scuola notarile presso il Presidente Capozzi a Napoli
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dopo avere conseguito la laurea il 13.04.1979 ha svolto pratica Notarile presso uno Studio Notarile di Messina, frequentando contemporaneamente la scuola Notarile del Presidente Capozzi guidò a Napoli - Studio Notarile- Titolare Segreteria Comunale - COMUNE DI PRATO CARNICO- Titolare Segreteria Comunale - COMUNE DI SERRATA- Titolare Segreteria Comunale - COMUNE DI MALVAGNA- Titolare della Segreteria Comunale - Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa - COMUNE DI BASICÒ- Titolare Segreteria Comunale- dal 01.11.2003 a tutt'oggi è titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Montalbano Elicona e Basicò. In entrambi i Comuni è responsabile di diversi servizi dell'area amministrativa e sociale, in particolare affari del personale, affari legali e servizi sociali; ha svolto le funzioni di presidente del Nucleo di Valutazione e all'occorrenza su incarico del Sindaco le funzioni di responsabile anche dell'area economico-finanziaria in entrambi i Comuni; nel corso della sua attività professionale ha spesso svolto attività di scavalco e di reggenza presso altri comuni; ha presieduto

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

molte commissioni per concorsi e di gare d'appalto- dal 1998 al 2008 ha inoltre svolto le funzioni di segretario responsabile di una Ipab - Fondazione Ignazio Foti a Basicò. - COMUNE DI MONTALBANO ELICONA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Usa abitualmente il computer e diversi programmi di cui si serve oltre al pacchetto office
- Ha conseguito il titolo di Segretario Generale da 10000 a 65000 abitanti seguendo il corso di un anno organizzato dalla SSPAL con esami a finali a Roma il 15.12.2000; Segue tutti i corsi organizzati dalla Agenzia dei segretari a livello territoriale nonché tutti i corsi e convegni tenuti da privati cui è autorizzata dal Comune; si occupa della Formazione del personale.