

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso università di Messina
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Abilitazione alla professione di avvocato, praticantato notarile, scuola notarile presso il Presidente Capozzi a Napoli
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 Guido a Napoli - Studio Notarile</li><li>- Titolare Segreteria Comunale - COMUNE DI PRATO CARNICO</li><li>- Titolare Segreteria Comunale - COMUNE DI SERRATA</li><li>- Titolare Segreteria Comunale - COMUNE DI MALVAGNA</li><li>- Titolare della Segreteria Comunale - Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa - COMUNE DI BASICO'</li><li>- Titolare Segreteria Comunale- dal 01.11.2003 a tutt'oggi è titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Montalbano Elicono 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</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

	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						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usa abitualmente il computer e diversi programmi di cui si serve oltre al pacchetto office</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 territorial nonché tutti i corsi e convegni tenuti da privati cui è autorizzata dal Comune; si occupa della Formazione del personale.</li></ul>						