

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elia Valentina
Indirizzo Via Bellini n. 54 – Sant'Agata li Battiati (Catania)
Telefono 095/7501285 - 7501297
Fax 095/211793
E-mail personale@comune.sant-agata-li-battiati.ct.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/08/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1.10.1997 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Agata li Battiati (CT)

• Tipo di impiego Vice Segretario Generale cat. D3 ex VIII q.f.
• Principali mansioni e responsabilità Capo Settore Affari Generali – Contenzioso, titolare di posizione organizzativa dal mese di Aprile 1999.

Dal 1998 ad oggi Supplenza della Segreteria Generale del Comune di Sant'Agata li Battiati in tutti i casi di assenza del titolare o di vacanza del posto.

Dal 1998 ad Agosto 2008 Responsabile unico dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Da Settembre 2008 ad oggi Componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23.03.1991 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania con votazione di 110/110 e la lode

Febbraio 1992 Esami per l'ammissione al Corso di Dottorato di Ricerca in Discipline Romanistiche presso l'Università degli Studi di Palermo (con votazione di 60/60)

16 Maggio 1994 Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore legale, conseguita presso la Corte d'Appello di Catania

Anno Accademico 1994/1995 Corso di Perfezionamento in Economia Regionale, presso la facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Catania

19.10.1995	Conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca a seguito dell'espletamento degli esami finali presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Novembre 1995	Conseguimento di una borsa di studio biennale presso il CNR, con redazione di tesi finale, in Discipline Romanistiche.
1.10.1997	Assunzione presso il Comune di Sant'Agata li Battiati a seguito di espletamento di concorso pubblico per titoli a n. 1 posto di Vice Segretario Generale VIII q.f.
20-25 ottobre 1997	Partecipazione al corso di formazione con esami finali organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (sede di Roma) sulle innovazioni introdotte dalla Legge Bassanini (L. n. 127/97)
Dal 1998 ad oggi	Partecipazione a vari corsi di formazione sulle problematiche degli EE.LL. (leggi Finanziarie e novità in tema di personale negli EE.LL. - Classificazione professionale del personale degli EE.LL - Problematiche organizzative e assunzioni di personale - Esame del Testo unico delle autonomie locali- Procedimento disciplinare e relative impugnazioni - Principi di gestione del procedimento amministrativo e tecniche di redazione degli atti - Assunzioni, stabilizzazioni e Co.co.co.- Disciplina affidamento delle forniture di beni e servizi - Applicazione del D.L n. 112/08 negli EE.LL.)
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attività organizzativa per progetti di formazione di personale all'interno della struttura comunale. Organizzazione e gestione risorse umane.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei programmi di office automation e gestione content management system