

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ANTONIA ELIA
Luogo di nascita	Caserta (CE)
Data di nascita	15/12/1970
Indirizzo	Via Latina n.21 – Pastorano (CE) 81050
Telefono	-----
Cell.	3809036559
Fax	-----
E-mail	tonia.elia@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Nubile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto	Liceo Scientifico Armando Diaz di Caserta (CE)
Diploma	Maturità scientifica
Conseguito il	Anno 1988/1989
Votazione	60/60
Nome e tipo di istituto	Facoltà di Giurisprudenza – Università Federico II Napoli
Laurea	Giurisprudenza – vecchio ordinamento
Conseguita il	Anno 1994/1995
Votazione	110/110 lode
Tesi Argomento	Storia del diritto italiano "La nobilitazione delle attività commerciali nei secoli XVII e XVIII"

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- 1 **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita nella sessione 1997/1998 presso la Corte d'Appello di Napoli con votazione 396/450;**
- 2 **Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole secondarie superiori conseguita nell'anno 2000 all'esito del superamento del concorso;**
- 3 **Abilitazione conseguita a seguito di corso-concorso (COA 2) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale finalizzato all'iscrizione nell'Albo dei Segretari comunali e provinciali nel 2006 per la titolarità delle sedi di segreteria fino a 3.000 abitanti seguita dal superamento degli esami previsti dallo SPES per la titolarità delle sedi tra 3.001 e 10.000 abitanti presso la SSPAL;**

CORSI e MASTER

- 1 **Master post-laurea patrocinato dalla Fondazione Ugo Foscolo della Banca di Roma tenutosi da giugno 1995 a dicembre 1995 con tesi finale sull'evoluzione dei gruppi bancari in Italia e stage presso la Direzione Centrale con affiancamento alla Segreteria Generale;**
- 2 **Corso di preparazione all'esame di Avvocato presso l'Ordine di Santa Maria Capua Vetere nel biennio 1996-1997 e relativo tirocinio formativo;**
- 3 **Corso di preparazione al concorso per l'accesso alla magistratura;**
- 4 **Corsi di formazione e aggiornamento professionale presso il Gruppo Capitalia in core-business, orientamento al cliente, finanziamenti alle imprese a medio e lungo termine, gestione delle relazioni;**
- 5 **Corso presso la SSPAL all'esito del superamento delle prove**

	<p>selettive per l'accesso alla carriera di 100 Segretari Comunali e Provinciali da iscrivere all'Albo (COA 2) bandito nel 2000 e tenutosi dal luglio 2004 al giugno 2006 con tirocinio presso i Comuni di Dragoni(CE) e Santa Maria Capua Vetere(CE);</p> <p>6 Corso SPES 2009 - Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale (Fascia B) per la titolarità dei Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti in seguito a superamento dell'esame finale. Tesi: "Affidamenti in house e società a capitale misto pubblico-privato. Tracciare l'evoluzione e il punto d'arrivo del dibattito intorno alla legittimità degli affidamenti diretti c.d. "in house providing" anche con riferimento al diritto ed alla giurisprudenza comunitari."</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda del settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Esercizio della professione di Avvocato nel Distretto di Santa Maria Capua Vetere presso diversi studi civilistici;</p> <p>Dal 19/04/1999 al 23/01/2007</p> <p>UNICREDIT</p> <p>Settore Bancario</p> <p>Consulente commerciale</p> <p>Consulente commerciale del Gruppo Capitalia nel settore della clientela privata e delle imprese;</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda del settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Incarichi di Segreteria - Date (da – a)</p> <p>Incarichi di Segreteria - Date (da – a)</p> <p>Incarichi di Segreteria - Date (da – a)</p> <p>Incarichi di Segreteria - Date (da – a)</p> <p>Incarichi di Segreteria - Date (da – a)</p> <p>Incarichi di Segreteria - Date (da – a)</p>	<p>Dal 23/01/2007 ad oggi</p> <p>Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</p> <p>Comune</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Segretario titolare della convenzione di Comuni Fossato-Duronia-Salcito (CB) con assunzione delle responsabilità gestionali dei servizi comunali dal 24/04/2007 al 24/09/2009 CLASSE IV;</p> <p>Segretario titolare della sede di Segreteria del Comune di Tora e Picilli (CE) con assunzione della responsabilità del servizio finanziario dal 25/09/2009 al 22/12/2009 CLASSE IV;</p> <p>Segretario titolare della convenzione di Comuni Tora e Picilli-Castel di Sasso (CE) dal 23/12/2009 al 28/02/2011 CLASSE IV;</p> <p>Segretario titolare della convenzione di Comuni Tora e Picilli-Castel di Sasso-Formicola (CE) CLASSE III;</p> <p>Segretario titolare della convenzione di Comuni Presenzano-Tora e Picilli CE) CLASSE IV;</p> <p>Segretario titolare della convenzione di Comuni Presenzano-Formicola (CE) con assunzione della responsabilità del servizio amministrativo CLASSE III;</p> <p>Segretario Mondragone-Presenzano CLASSE II dal 09/07/2012 ad oggi;</p>
CONOSCENZE INFORMATICHE	
<p>Sistemi operativi</p> <p>Pacchetto "Office"</p>	<p>MS-Dos. Windows (livello di conoscenza: buono)</p> <p>Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher (livello di conoscenza: buono)</p>
CONOSCENZE LINGUISTICHE	
<p>Inglese</p>	<p>Capacità di lettura: buona</p> <p>Capacità di scrittura: buona</p> <p>Capacità di espressione orale: buona</p>
ESPERIENZE FORMATIVE	
<p>S.S.P.A.L. (SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE</p>	<p>Corsi di aggiornamento professionale destinati ai segretari comunali e provinciali validi per il riconoscimento dei crediti formativi all'interno dei corsi SSPAL.</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontà di intraprendere un percorso professionale nel Vs Ente e con la convinzione di possedere eccellenti doti umane e relazionali. Disponibilità a lavorare intensamente, con responsabilità personale e come componente attivo di un gruppo. Professionalità e discrezione sono elementi qualificanti, oltre ad una spiccata attitudine ad adeguarsi Efficacemente ed in tempi brevi a nuovi schemi e strumenti operativi.

In riferimento al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione.

01 Febbraio 2017

Antonia Elia