



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Di Fede Eleonora**
Indirizzo Via I. Buttitta 24, 94015, Piazza Armerina, Enna, Italia
E-mail eleonoradifede@virgilio.it ; eleonoradifede80@gmail.com
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Piazza Armerina (EN), 12/10/1980

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo Dal 1 Febbraio 2018 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo datore di lavoro **Ministero dell'Interno**
- Tipo di azienda o settore Enti locali
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità Titolare sede di Segreteria del Comune di Mirabella Imbaccari (CT)

- Periodo Dal 15 Giugno 2017 al 25 Settembre 2017

- Nome e indirizzo datore di lavoro **Fondazione GAL Hassin – Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche di Isnello**
- Tipo di azienda o settore Fondazione di partecipazione con personalità giuridica di diritto privato
- Tipo di impiego Incarico per prestazione di lavoro autonomo occasionale per l'avvio dell'attività amministrativa della Fondazione GAL Hassin - Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche di Isnello
- Principali mansioni e responsabilità Avvio e impulso all'attività amministrativa e gestionale della Fondazione GAL Hassin - Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche di Isnello

- Periodo Dal 18 Maggio 2015 al 31 Gennaio 2018
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Ministero dell'Interno**
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare sede di Segreteria del Comune di Isnello (PA)
-
- Periodo Dal 20 Febbraio 2014 a 17 Maggio 2015.
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Ministero dell'Interno**
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare sede di Segreteria convenzionata fra i Comuni di San Giovanni Lipioni – Tuffillo – Dogliola – Palmoli - Torrebruna (CH)
-
- Periodo Dal 26 Luglio 2010 al 31 Agosto 2013.
(Cessazione del rapporto a seguito di dimissioni volontarie)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Ministero della Difesa**
 - Tipo di azienda o settore Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto–Guardia Costiera
 - Tipo di impiego **Ufficiale - Sottotenente di Vascello**
 - Principali mansioni e responsabilità - 1° Reparto Personale – 1° Ufficio Personale Direttivo – Impiego Ufficiali CP – Addetto -
- Area Comandante Generale – Ufficio Legale e Contenzioso – Addetto –
- Area Comandante Generale - Ufficio Relazioni Esterne – Addetto –
-
- Periodo Anno 2009
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Ente morale chiesa S. Agata La Vetere**
 - Tipo di impiego Servizio Civile
 - Principali mansioni e responsabilità Guida turistica; sorveglianza e custodia di luoghi sacri, mostre e musei; promozione del patrimonio culturale della città di Catania; catalogazione di materiale storico e documentario.
-
- Periodo Da ottobre 2006 a ottobre 2008
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio legale avv. La Malfa Massimiliano, P.zza Boris Giuliano, Piazza Armerina**
 - Tipo di impiego Pratica forense
 - Principali mansioni e responsabilità Affiancamento all'Avvocato e partecipazione alla stesura di atti e pareri; svolgimento di ricerche di dottrina e giurisprudenza; partecipazione alle udienze.

- Periodo Agosto 2009
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Sheffield Centre International Courses**
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Group Leader per soggiorno ad Alicante, Spagna

- Periodo Agosto 2008
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Accademia Britannica srl**
- Tipo di impiego Contatto di collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Group Leader per soggiorno a Plymouth, Gran Bretagna

FORMAZIONE

- Date Anno 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SSAI – Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno**
- Principali materie / abilità Coso di specializzazione ex art. 14, comma 1, del d.p.r. 465/97 "Spe.S 2016".
- Qualifica conseguita **Iscrizione nella fascia professionale "B" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Decreto prefettizio del 12/12/2017.**

- Date **Settembre 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

- Date Giugno 2012 – Settembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Comune di Sperlonga (LT)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tirocinio propedeutico per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali. Affiancamento del Segretario titolare in tutte le mansioni attribuite alla funzione, partecipazione alle Conferenze di servizi; partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale; redazione di atti e provvedimenti; attività contrattuale; attività di consulenza ed assistenza agli organi e agli uffici.

- Date Da settembre 2011 a giugno 2012

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Vincitrice CoA IV – Corso-concorso selettivo di formazione per l'iscrizione all'Albo di 200 Segretari Comunali e Provinciali: attività didattica d'aula con residenzialità centralizzata, attività formativa assistita a distanza (e-learning) e altre attività formative sia individuali che di gruppo, con approccio teorico-pratico sulle principali aree tematiche afferenti le autonomie locali. Tesi conclusiva: Esternalizzazione dei servizi di trasporto, raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata porta a porta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali, fascia professionale C, ed assegnazione alla Sezione regionale Abruzzo con Decreto del Presidente dell'Unità di Missione- Ministero dell'Interno ex Ages del 13.09.2013.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 2011 a tutt'oggi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corsi di aggiornamento per segretari comunali, seguiti periodicamente, sulle principali materie di interesse degli Enti Locali.</p>

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

Da 03 maggio 2010 a 26 luglio 2010

Accademia Navale di Livorno

Compiti e funzioni del Corpo delle Capitanerie di porto-Guardia Costiera

Ufficiale – Sottotenente di Vascello Marina Militare – Corpo delle Capitanerie di Porto-Guardia Costiera

ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da 2006 a 2008

SSPL - Scuola biennale di Specializzazione per le professioni legali, Facoltà di Giurisprudenza, Università degli studi di Catania

Diritto, in particolare approfondimenti di dottrina e giurisprudenza, anche con riferimento alla crescente integrazione internazionale della legislazione e dei sistemi giuridici ; tirocinio formativo presso il Tribunale di Catania

Diploma di specializzazione in professioni legali

Votazione 63/70

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

Anno 2007

Tribunale di Catania

Corso di curatore fallimentare

Attestato di curatore fallimentare

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da 1999/2000 a 2005/2006

Facoltà di Giurisprudenza, Università degli studi di Catania

Diritto

Tesi di laurea in Diritto Penale

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Votazione 103/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da 1993/1994 a 1998/1999

Liceo Classico A. Cascino, Piazza Armerina

Indirizzo sperimentale con lingua inglese e francese nel quinquennio

Maturità classica

Votazione 100/100

ABILITAZIONI

- Date
 - Abilitazione
- Luglio 2013
Idoneità finale al corso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento Segretari Comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
- Date
 - Abilitazione
- Aprile 2010
Vincitrice Concorso per l'ammissione al 9° Corso Allievi Ufficiali in Ferma Prefissata per il conseguimento della nomina a Ufficiale in Ferma Prefissata della Marina Militare, ausiliario del ruolo normale del Corpo delle Capitanerie di Porto.
Idoneità finale al corso selettivo di formazione presso l'Accademia Navale di Livorno per il conseguimento della nomina a Ufficiale in Ferma Prefissata.
- Date
 - Abilitazione
- Agosto 2012
Vincitrice Concorso, per titoli ed esami, per il reclutamento di 8 Ufficiali in Servizio Permanente Effettivo nel ruolo speciale del Corpo delle Capitanerie di Porto.

ALTRE INFORMAZIONI

Svolto funzioni di Segretario e Presidente di seggio elettorale – Comune di Piazza Armerina (EN)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE
SPAGNOLO
FRANCESE

COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
A1	Livello elementare	B1	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

Capacità e competenze relazionali

Dinamica e con eccellenti attitudini alle relazioni interpersonali. Spirito di collaborazione e propensione alla condivisione delle personali conoscenze. Elevata adattabilità ad ogni situazione o contesto e capacità di affrontare positivamente il cambiamento. Flessibile e disponibile con i colleghi per un lavoro di gruppo efficace.

Capacità e competenze organizzative

Notevoli capacità organizzative e di coordinamento di persone e progetti. Senso pratico e spirito di iniziativa.

Capacità e competenze tecniche

Uso del computer: buona conoscenza del pacchetto Office, gestione di file, elaborazione testi (word), foglio elettronico (Excel), strumenti di presentazione (Power Point), Internet explorer.

Patenti

-Patente di tipo B.
-Patente nautica per la conduzione di imbarcazioni da diporto senza limiti di distanza dalla costa.
-Patentino radiotrasmettitore VHF.

Aggiornato a: febbraio 2018

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Dott.ssa Eleonora Di Fede

