

**CURRICULUM VITAE**

Formato europeo

**Informazioni personali**

Nome	Antonia
Cognome	Elia
Luogo di Nascita	-----
Data di nascita	-----
Indirizzo	-----
Telefono	-----
Cell	-----
E-mail/Pec	tonia.elia@gmail.com Segretario2017@pec.it
Nazionalità:	italiana
Stato Civile:	nubile

**Istruzione**

Laurea	Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza sessione straordinaria Anno Accademico 1994/1995 Facoltà di Giurisprudenza dell'Università "Federico II" di Napoli conseguito con votazione 110/110 e lode con tesi in Storia del Diritto Italiano "La nobilitazione delle attività commerciali nei secoli XVII e XVIII";
Diploma	Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Armando Diaz di Caserta nell'anno scolastico 1988/1989, con votazione 60/60 (sessanta sessantesimi)

**Abilitazioni Professionali**

Abilitazione prevista per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali conseguita nel 2006 a seguito del superamento del II<sup>^</sup> corso-concorso biennale (COA 2) con frequenza obbligatoria tenutosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale dal luglio 2004 al luglio 2006 con conseguente iscrizione nella sezione regionale della Campania

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole secondarie superiori conseguita nell'anno 2000 all'esito del superamento del concorso ordinario

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nella sessione 1997/1998 presso la Corte d'Appello di Napoli con votazione 396/450 (la cancellazione dall'albo è stata effettuata a seguito di assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato a far data dal 19/04/1999)

## Corsi e Master

Master Universitario di I livello in "Project Manager della Pubblica Amministrazione. Strumenti Per L'analisi Interdisciplinare Del Territorio" conseguito in data 19/06/2018 presso l'Università degli studi di Napoli "Uniparthenope" di durata annuale (60 CFU)

Corso Universitario PA GoAL "Governare e Amministrare Locale" riservato ad amministratori, dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione tenuto dall'Università Politecnica di Milano conseguito nel giugno del 2021 (15 CFU)

Corso SEFA 2016 - Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di fascia A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali presso il Ministero dell'Interno - Tesi "L'informatizzazione dei processi e dei procedimenti quale strumento operativo per la gestione della performance"

Corso SPES 2009 - Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario di fascia B dell'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali - Comuni da 10.000 a 65.000 presso il Ministero dell'Interno - Tesi "Affidamenti in house e società a capitale misto pubblico-privato .., anche con riferimento al diritto ed alla giurisprudenza comunitari"

Corso di preparazione all'esame di Avvocato presso l'Ordine di Santa Maria Capua Vetere nel biennio 1996-1997 e relativo tirocinio formativo

Master post-laurea patrocinato dalla Fondazione Ugo Foscolo della Banca di Roma tenutosi dal giugno 1995 al dicembre 1995 con tesi finale sull'evoluzione dei gruppi bancari in Italia e stage presso la Direzione Centrale con affiancamento alla Segreteria Generale

Corso privato di preparazione al concorso per l'accesso alla magistratura

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

Corso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL 2004/2006 all'esito del superamento delle prove selettive (preselezioni, prove scritte ed orale) per l'accesso alla carriera di 100 Segretari Comunali e Provinciali da iscrivere all'Albo (COA 2) bandito nel 2000 con tirocinio semestrale presso i Comuni di Dragoni (CE) e Santa Maria Capua Vetere (CE)

## Iscrizioni ad albi

Iscrizione nell'Elenco Nazionale dei soggetti che possono concorrere per la designazione e la nomina a **Segretari Generali delle Camere di Commercio** gestito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy ex art. 20 della legge 580/93 ai sensi del D.M. 230/2012 con decreto direttoriale del 12/09/2023

Iscrizione all'Elenco Nazionale degli **Organismi Indipendenti di Valutazione** della performance al n° 5050 dal 06 novembre 2019 – Fascia 2 (esperienza professionale di almeno otto anni negli ambiti indicati

nell'articolo 2, comma 1 lettera b), numero 2, di cui tre come componente di Organismo indipendente di valutazione della performance o Nuclei di valutazione con funzioni analoghe) del D.M. del 2 dicembre 2016 – iscrizione rinnovata al 06/11/2022

Iscrizione all'Albo Nazionale dei **Segretari Comunali e Provinciali**, sezione regionale della Campania, in fascia A - Segretario Generale abilitato nei comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti -  
La fascia A riguarda i segretari che hanno completato il percorso formativo previsto dal DPR 465/1997

## Collaborazioni

Incarico di co.co.co. conferito da IFEL per l'analisi dei servizi sociali esistenti nella regione Campania al fine dell'individuazione di un modello ottimale di gestione dei servizi sociali con particolare riguardo al modello dell'azienda speciale consortile el 2019

## Attività lavorative

**03/05/2021- oggi**

Datore di lavoro

Settore

Tipologia di contratto

Consiglio Regionale della Campania

Coordinamento commissioni consiliari permanenti

Comando presso il Consiglio Regionale della Campania per lo svolgimento dell'incarico di Coordinatore delle attività legislative e delle attività dei dipendenti assegnati alla Commissione VII Ambiente, Energia e Protezione Civile a far data dal 03/05/2021

Comunità Montana "Monte Santa Croce" con sede in Roccamonfina (CE) - Conca della Campania, Galluccio, Rocca d'Evandro, Presenzano, Mignano Monte Lungo, San Pietro Infine, Tora e Piccilli, Roccamonfina -  
Segretario dell'ente dal 2018 al 02/05/2021 su autorizzazione del comune di Mondragone e dal 03/05/2021 su autorizzazione del Ministero dell'Interno ai sensi dell'art.53 comma 10 d.lgs.165/2001

Consorzio intercomunale 25 Alto Casertano per la distribuzione del gas metano dal 22/02/2023

Segretario dell'ente su autorizzazione concessa dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art.53 comma 10 d.lgs.165/2001

Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione della Provincia di Caserta per il triennio 2023/2025

**23/01/2007 - 02/05/2021**

Datore di lavoro:

Settore:

Tipologia di contratto:

Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Pubblica amministrazione – enti locali

Segretario Comunale assunto con contratto a tempo indeterminato in data 23/01/2007 con l'Agenzia dei segretari comunali e provinciali poi confluita nell'Albo tenuto dal Ministero dell'Interno

Segretario presso la Comunità Montana Monte Santa Croce

19/04/1999 - 22/01/2007

Datore di lavoro:

Settore:

Tipologia di contratto:

UNICREDIT

Bancario

Addetto clientela retail - Consulente commerciale assunto con contratto a tempo indeterminato in data 19/04/1999

Biennio 1997/1998

Pratica forense per l'iscrizione al Foro di Santa Maria Capua Vetere (CE)

### Principali attività svolte

Dal 03/05/2021

Coordinatore della struttura amministrativa della VII Commissione Ambiente, Energia e Protezione Civile del Consiglio regionale della Campania con compiti di organizzazione delle attività istituzionali e assistenza tecnica

L'attività comporta principalmente la disamina delle proposte di legge assegnate, il coordinamento delle audizioni di competenza della Commissione e delle commissioni in sede referente, consultiva e legislativa, nonché l'assegnazione e valutazione degli obiettivi assegnati ai dipendenti, la gestione dei rapporti con la struttura amministrativa

La gestione delle attività del Presidente richiede l'organizzazione di tavoli tecnici con i dirigenti regionali e i rappresentanti degli enti e degli organismi pubblici e privati interessati

dal 23/01/2007 al 02/05/2021

Segretario generale della Convenzione dei Comuni Mondragone-Presenzano (convenzione di classe II tra 10.000 e 65.000 abitanti) dal 09/07/2012 al 02/05/2021

Segretario a scavalco presso la Comunità Montana Monte Santa Croce

Segretario titolare dei Comuni di Fossalto, Duronia, Salcito in provincia di Campobasso; Tora e Piccilli, Castel di Sasso, Formicola, Presenzano in provincia di Caserta nel periodo compreso tra il Gennaio 2007 e il Giugno 2012.

Gli incarichi di segretario titolare e a scavalco presso la Comunità Montana Monte Santa Croce hanno comportato spesso l'assunzione di responsabilità gestionali dei servizi nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, oltre che della valutazione della performance e del personale e dei consueti compiti di assistenza alle giunte esecutive ed ai consigli comunali, sovrintendenza e coordinamento delle attività dei responsabili di servizio. Centrale è stato il ruolo sia nella fase di predisposizione dei piani della performance che nella fase di successiva valutazione del raggiungimento degli obiettivi (in relazione a tali compiti rilevante è stato l'approfondimento tecnico e normativo).

Presso il Comune di Mondragone in particolare è stato rivestito anche formalmente l'incarico di presidente del nucleo di valutazione e sempre

quello di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, con coinvolgimento attivo nella selezione degli obiettivi strategici e operativi e nella valutazione al fianco di componenti del nucleo di valutazione.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha comportato - a seguito dell'entrata in vigore della l.190/2012, del d.lgs. 33/2013, d.lgs. 75/2019 e d.lgs. 97/2016 - il necessario coordinamento e monitoraggio del documento strategico di miglioramento organizzativo in funzione della prevenzione dei reati e delle disfunzionalità amministrative (PTPC) con il piano della performance e la valutazione dei risultati conseguiti attraverso l'azione amministrativa posta in essere con i processi mappati e classificati.

Il segretario svolge - unico tra i dirigenti pubblici - un ruolo di cerniera tra organo politico e dirigenti che favorisce lo sviluppo di capacità di direzione complessiva degli enti.

dal 19/04/1999 al 22/01/2007

Addetto commerciale alla clientela retail del Gruppo Bancario CAPITALIA  
Il rapporto di lavoro instaurato all'esito della maturazione di conoscenze e competenze agevolate dalla partecipazione al master post-laurea organizzato dalla Fondazione UGO FOSCOLO della Banca di Roma è stato costantemente contraddistinto dall'attitudine a lavorare in gruppo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La tipologia di attività e incarico ha richiesto quell'attenzione al cliente o "customer care" divenuta poi centrale anche nella gestione dei processi della pubblica amministrazione in funzione della valutazione dei risultati e della soddisfazione del cittadino quale utente finale dei medesimi.

L'orientamento al cliente ed al risultato richiesti dal lavoro di addetto commerciale sono stati ad un tempo obiettivi aziendali e attitudini personali spiccate.

#### **Conoscenze informatiche**

Sistemi operativi:

Windows (livello di conoscenza: buono)

Pacchetto Office:

Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher (livello di conoscenza: buono)

#### **Conoscenze linguistiche**

Inglese:

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

#### **Esperienze formative**

Costante aggiornamento professionale nelle materie oggetto dell'attività di consulenza e assistenza agli organi di indirizzo politico-amministrativo e di gestione del personale dipendente degli enti locali, in particolare dei processi amministrativi legati alla valutazione, alla prevenzione della corruzione, alle relazioni sindacali

Partecipazione a giornate formative e a webinar IFEL, ANUTEL, ASMEL, SNA

#### **Ulteriori informazioni**

Volontà di intraprendere nuovi percorsi professionali idonei alla crescita ed all'applicazione anche in ambiti diversi delle competenze acquisite, nella

convinzione di possedere buone doti umane e relazionali necessarie a ricoprire incarichi di responsabilità e coordinamento di strutture complesse e gruppi di lavoro.

Disponibilità a lavorare intensamente, con responsabilità personale e come componente attivo di un gruppo.

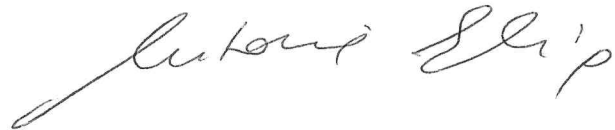
Professionalità e discrezione sono elementi qualificanti, oltre ad una spiccata attitudine ad adeguarsi efficacemente ed in tempi brevi a nuovi schemi e strumenti operativi.

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

24.10.2023

FIRMA

**Antonia Elia**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonia Elia', written in a cursive style.