

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCATIGNA ELISABETTA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/12/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 21 ottobre 2020 ad oggi
- Datore di lavoro UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALLE DI LANZO, CERONDA, CASTERNONE
- Principali mansioni e responsabilità -Segretario dell'Unione

- Date Dal 1° ottobre 2019 ad oggi
- Datore di lavoro COMUNE DI BEINASCO
- Principali mansioni e responsabilità - Incarico in convenzione di Segretario Generale del Comune di Beinasco (TO)
- Presidente del nucleo di valutazione
- Dirigente della Polizia Locale del Comune di Beinasco (TO)

- Date Dal 1 luglio 2018 ad oggi
- Datore di lavoro COMUNE DI GIOVETTO
- Principali mansioni e responsabilità - Incarico in convenzione di Segretario Comunale del Comune di Givoletto (TO)

- Date dal 15 gennaio 2008 al 30 settembre 2019
- Datore di lavoro CITTA' DI RIVOLI
- Principali mansioni e responsabilità - Titolare di segreteria generale della Città di Rivoli (TO)
- Presidente del Nucleo di valutazione

- Date dal 16 novembre 2011 al 31 dicembre 2012
- Datore di lavoro CITTA' DI RIVOLI
- Principali mansioni e responsabilità - Dirigente dell' Direzione Servizi al Territorio della Città di Rivoli (TO)

- Date Dal 19 febbraio 2013 ad oggi
- Datore di lavoro CITTA' DI RIVOLI
- Principali mansioni e responsabilità - Responsabile della prevenzione della corruzione

- Date Dal 8 gennaio 2019 ad oggi
- Datore di lavoro COMUNE DI GIOVETTO
- Principali mansioni e responsabilità - Responsabile della prevenzione della corruzione

- Date dal 23 dicembre 2010 ad aprile 2013
- Datore di lavoro COMUNE DI BORGARO
- Principali mansioni e responsabilità - Componente dell'Organismo Indipendente di valutazione del Comune

- Date dal 7 dicembre 2006 al 14 gennaio 2008
 - Datore di lavoro COMUNE DI CALUSO (TO) e SAN SEBASTIANO DA PO (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Titolare di Segreteria Convenzionata

- Date dal giugno 2005 al gennaio 2008
 - Datore di lavoro UNIONE COMUNI "COMUNITA' COLLINARE TERRE DELL'ERBALUCE"
 - Principali mansioni e responsabilità - Segretario

- Date dal 1 luglio 2004 al 30 settembre 2005
 - Datore di lavoro AZIENDA ACQUEDOTTO COMPRESORIO - azienda speciale che gestisce il servizio idrico integrato - CALUSO (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Direttore

- Date dal 1 dicembre 2003 al 14 gennaio 2008
 - Datore di lavoro COMUNE DI CALUSO (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Direttore Generale

- Date dal 1 agosto 2003
 - Datore di lavoro COMUNE DI CALUSO (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Titolare di Segreteria Generale
- Presidente del Nucleo di valutazione nei relativi Comuni

- Date dal 20 giugno 2002 al 31 luglio 2003
 - Datore di lavoro COMUNE DI RIVARA (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Direttore Generale

- Date dal 20 giugno 2002 al 31 luglio 2003
 - Datore di lavoro COMUNE DI RIVARA (TO) - COMUNE DI SCIOLZE (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Titolare di Segreteria Convenzionata

- Date dal 11 ottobre 2000 al 31 ottobre 2001
 - Datore di lavoro COMUNE DI SCIOLZE (TO) - COMUNE DI PAVAROLO (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Titolare di Segreteria Convenzionata

- Date dal 1 dicembre 1998 al 31 luglio 2013
 - Datore di lavoro COMUNE DI SCIOLZE (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Segretario Comunale
- Presidente del Nucleo di valutazione nei relativi Comuni

- Datore di lavoro SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - COLLEGNO (TO)
 - Principali mansioni e responsabilità - Tutor
Collaborato con l'Istituto svolgendo attività di tutor per il corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale (Piemonte - Liguria - Valle d'Aosta)

- Date dal febbraio 1997 al novembre 1998
 - Datore di lavoro STUDIO LEGALE AVV. PIETRO NICOLARDI - LECCE
 - Principali mansioni e responsabilità - Rapporto di collaborazione professionale con Avv. Nicolardi del foro di Lecce, specializzato in materia amministrativa, con particolare riferimento al settore dell'edilizia, dell'urbanistica, delle espropriazioni e del pubblico impiego.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date Febbraio 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Idoneità a Segretario Generale

 - Date Dicembre 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Idonea al Concorso per esami e titoli a 163 posti
Segretario Comunale VIII q.f. indetto nell'anno 1995.

 - Date Marzo 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.N.P.D.A.P.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Idonea al Concorso per esami a 68 posti
Collaboratore Amministrativo di VII q.f. indetto nell'anno 1992.

 - Date 1 dicembre 1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORTE DI APPELLO DI LECCE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione al Patrocinio presso le Magistrature Inferiori del Distretto di Corte di Appello.

 - Date 27 ottobre 1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORTE DI APPELLO DI LECCE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Iscritta al registro dei Praticanti Avvocato presso la Corte di Appello.

 - Date dal novembre 1993 al dicembre 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STUDIO LEGALE AVV. ELVIA BELMONTE - LECCE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Praticante Avvocato presso lo studio dell'Avv. Belmonte, specializzato in materia penale.

 - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE**
 - Date dal novembre 2005 al marzo 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale Fascia A (Se.F.A.) ai sensi dell'art. 14 co.2 D.P.R. 465/97

 - Date da maggio 2002 a novembre 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale ai sensi dell'art. 14 co.1 D.P.R. 465/97
- Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Scatigna Elisabetta]

- Date
da maggio 2000 a luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
S.S.P.A.L. Progetto Merlino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
aggiornamento e formazione per Segretari Comunali e Provinciali.
 - Qualifica conseguita

- Date
da ottobre 1992 a maggio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
LECCE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Civile, Diritto penale, Diritto Amministrativo
preparazione al concorso per Uditore Giudiziario tenuto dal Giudice Dott. De Liguori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DEGLI STUDI - BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in Giurisprudenza. Tesi di Laurea in Diritto Penale - Relatore: Prof. Nicola Mazzacava "Commercio e somministrazione di sostanze alimentari pericolose per la salute pubblica: problemi interpretativi"
- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
LICEO GINNASIO VIRGILIO - LECCE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di Maturità Classica
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

scolastica
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

buone capacità relazionali acquisite nel corso della mia attività lavorativa come Segretario Generale, come Presidente di nucleo di valutazione e come Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

buona capacità organizzativa acquisita durante la mia esperienza lavorativa come Segretario Generale in relazione alle funzioni di cooperazione e sovrintendenza del personale dirigenziale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

buona conoscenza degli strumenti informatici

PATENTE O PATENTI

B

Chivasso, 2 luglio 2021

Dott.ssa Elisabetta Scatigna

