

**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MERCEDES VELLA</b>
Data di nascita	<b>21/11/1974 Agrigento</b>
Indirizzo	<b>Via D'Alessandro n. 69 Raffadali</b>
Telefono	3382168160
e-mail	<a href="mailto:mercyvella@libero.it"><u>mercyvella@libero.it</u></a>
Nazionalità	Italiana

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**SEGRETARIO COMUNALE** iscritto all'ALBO dei SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI di cui all'art.13 del D.P.R. 465/1997 ed art. 98 4° comma Dlgs, giusto decreto prot. n. 491-E del 12 luglio 2011 a firma del Presidente dell'Unità di Missione dell'ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali, ad esito del III CORSO CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

**AVVOCATO ABILITATO** all'esercizio della PROFESSIONE FORENSE dal 2007 al 2011 ISCRITTO all'ALBO dell'Ordine degli Avvocati della Provincia di AGRIGENTO.

**DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE** votazione di 60/70, presso la **SCUOLA PER LE PROFESSIONI LEGALI "Giacchino Scaduto"** Università degli Studi di Palermo conseguito nel Maggio 2005;

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**, indirizzo professionale, presso **L'UNIVERSITÀ DI PALERMO** con la votazione di 102/110 conseguita nel mese di ottobre del 2003;

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA** conseguito presso il Liceo Scientifico Leonardo di Agrigento conseguito nel 1993;

**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

**Dal 01.09.2011** Segretario del Comune di Sant'Angelo Muxaro (AG)

**Dal 05.03.2012 al 23.09.2013** Segretario della Sede convenzionata dei Comuni di Sant'Angelo Muxaro e Comitini

**Dal 24.09.2013** Segretario della sede convenzionata dei Comuni di Sant'Angelo Muxaro e Joppolo Giancaxio

**Dal 01.09.2011** componente del Nucleo di valutazione dell'Unione dei Comuni "Feudo D'Ali"

**Dal 05.03.2012 al 23.09.2013** componente del Nucleo di valutazione del Comune di Comitini

**Da 18.07.2010 a 18.10.2010 TIROCINIO** di formazione per la **professione di SEGRETARIO COMUNALE** tenutosi presso il **Comune di Siculiana (AG)**, con funzione di assistenza agli uffici ed organi del Comune, di coadiuvazione alle attività delle sedute consiliari e partecipazione alla delegazione trattante.

**Dal 2007 al 2011** esercizio dell'**ATTIVITA' FORENSE** con specializzazione in **DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO CIVILE E DIRITTO DEL LAVORO** presso il proprio studio professionale sito in via D'Alessandro n.69 Raffadali (AG)

**Dal 04.09.2006 al 29.08.2011 DOCENTE** in servizio con contratto a tempo indeterminato presso **L'ENTE DI FORMAZIONE U.N.C.I. di Agrigento** per le seguenti materie: cultura d'impresa, diritto del lavoro, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, Cultura europea.

**Dal dicembre 2003 a dicembre 2005 TIROCINIO** di formazione per la professione di Avvocato;

**Dal dicembre 2003 a dicembre 2005 TIROCINIO** di formazione per la professione di Notaio;

**CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI**

Partecipazione a numerosi **SEMINARI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATI DALLA SSPAL E DAL MINISTERO DELL'INTERNO**

**Tesi di Laurea in Giurisprudenza** in materia di Scienze delle finanze e Diritto Finanziario su “Profili attuali del principio di capacità contributiva”

**Tesi di Specializzazione in Diritto Amministrativo** “IL DANNO AMBIENTALE”

**Tesi finale del corso di formazione** tenuto presso la SSPAL di Roma per il conseguimento dell’abilitazione richiesta per l’iscrizione all’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dal titolo “IL PEG NEI PICCOLI COMUNI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL COMUNE DI SICULIANA”.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

**ALTRA LINGUA**

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

**Inglese**

Ottima  
Buona  
Ottima

**CAPACITA' E  
COMPETENZE PERSONALI  
RELAZIONALI  
ORGANIZZATIVE**

Elevata capacità di mediazione e gestione dei conflitti.  
Notevole capacità di negoziazione, organizzazione e coordinamento.  
Ottima capacità comunicativa e motivazionale.  
Spiccate doti relazionali e notevole capacità di Problem Solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICO-INFORMATICHE**

Ottimo utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei principali sistemi operativi: Windows; Software: Word, Works, Access;  
Ottima conoscenza di Internet e dei software connessi (Internet Explorer, Netscape...)  
Ampia esperienza in materia di ricerca giuridica su Internet.

La sottoscritta autorizza il trattamento manuale/informatizzato dei dati presenti ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche.

Raffadali lì 21.01.2014

Dott.ssa. Mercedes Vella