

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROGAI ELISA</b>
Indirizzo	<b>XXXX</b>
Telefono	<b>XXX</b>
Fax	
E-mail	<a href="#"><u>XXX</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/04/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Da luglio 2023– ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Funzionario amministrativo contabile  
Regione Toscana- A.R.T.E.A  
Pubblica Amministrazione  
Tempo indeterminato.  
Anticorruzione, Trasparenza, privacy
- Da settembre 2019– a luglio 2023  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Servizio Affari Generali: Responsabile Ufficio Istruzione, cultura e sport.  
Comune di Pelago  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario contabile amministrativo a tempo indeterminato.  
Gestione servizi scolastici e iniziative nell'ambito della cultura e dello sport.
- Da dicembre 2018– ad agosto 2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Segreteria del Direttore  
Azienda Servizi alla Persona Montedomini, Firenze.  
Pubblica Amministrazione  
Istruttore amministrativo, a tempo indeterminato.  
Gestione dell'attività di segreteria della direzione.  
Gestione eventi e attività culturali.

- Da settembre 2015– a dicembre 2018
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria Assessore Istruzione, Formazione e Lavoro.  
 Regione Toscana, Piazza dell'Unità Italiana, 1, Firenze.  
 Pubblica Amministrazione  
 Funzionario Servizi Direzionali, a tempo determinato.  
 Gestione dell'attività di segreteria in collegamento con gli uffici del settore.
- Da marzo 2013 – maggio 2014
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria del Sindaco  
 Comune di Firenze, Palazzo Vecchio, Piazza Signoria, Firenze.  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo contabile, a tempo determinato.  
 Gestione attività di segreteria in collegamento con gli uffici del Comune.
- Da ottobre 2011 – a marzo 2013
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ufficio di Gabinetto del Sindaco  
 Comune di Firenze, Palazzo Vecchio, Piazza Signoria, Firenze.  
 Ente locale  
 Istruttore amministrativo contabile, a tempo determinato.  
 Gestione attività ufficio di Gabinetto  
 Organizzazione manifestazioni dell'ente anche in collaborazione con enti istituzionali e Prefettura.
- Da Luglio 2009 – ad ottobre 2011
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria del Sindaco  
 Palazzo Vecchio, Comune di Firenze, Piazza Signoria, 50122 Firenze.  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato.  
 Attività di segreteria, gestione del rapporto con la cittadinanza in caso di segnalazione di disservizi con relativa comunicazione agli uffici tecnici competenti per la risoluzione.
- Dicembre 2007-giugno 2009
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria del Presidente della Provincia di Firenze.  
 Provincia di Firenze. Via Cavour, 1, 50129, Firenze.  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato.  
 Gestione attività di segreteria, collaborazione con gli uffici tecnici nella soluzione di eventuali disservizi segnalati dai cittadini.
- Maggio 2005 – maggio 2007
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Pratica forense  
 Redazione di atti giuridici. Partecipazione alle udienze civili e penali presso il Tribunale di Firenze e alle udienze amministrative presso il Tribunale Amministrativo per la Toscana.

Partecipazione alle udienze presso il Giudice di Pace. Gestione dell'attività di cancelleria presso il Tribunale, il Giudice di Pace ed il Tar.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997– 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - 1992– 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)  
Corso di laurea in giurisprudenza, Università degli studi di Firenze.
- Oltre agli esami obbligatori previsti dal corso di laurea ho sostenuto i seguenti esami facoltativi: Diritto Amministrativo (parte speciale), Diritto Amministrativo Comparato, Diritto Tributario, Diritto degli Enti Locali, Diritto Pubblico dell'Economia e Diritto Costituzionale (parte speciale). Ho discusso una tesi in Diritto amministrativo dal titolo "Il riparto di competenze tra organi politici e burocratici nell'Amministrazione locale".
- Dottore in giurisprudenza.
- Maturità classica.  
Liceo ginnasio statale "Michelangiolo". Firenze.
- Traduzione di testi dal latino e dal greco. Studio degli autori classici in lingua originale.
- Diploma di scuola secondaria.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

ESPERIENZA COME EDUCATRICE CON L'AZIONE CATTOLICA ITALIANA E ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DE "LA RONDA DELLA CARITÀ",

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ORGANIZZAZIONE DI CAMPI ESTIVI PER I BAMBINI E I RAGAZZI CON L'AZIONE CATTOLICA, REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO SPORTIVO DEDICATO AI RAGAZZI: "IL GRUPPO SPORTIVO OLIMPIA". UN'ASSOCIAZIONE COSTITUITA FONDATA SULLA PRATICA DELLO SPORT PRIMA DI TUTTO PER IL SUO VALORE EDUCATIVO E CULTURALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUON UTILIZZO DEL COMPUTER: NAVIGAZIONE IN INTERNET, UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA, WORD ED EXCEL. UTILIZZO APPLICATIVI PER REDAZIONE ATTI, ARCHIVIO DOCUMENTI E GESTIONE DEL PROTOCOLLO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ASCOLTO DELLA MUSICA, DI TUTTI I GENERI. LETTURA DI AUTORI CONTEMPORANEI E CLASSICI DELLA LETTERATURA. VISIONE DI FILM ITALIANI E STRANIERI IN PARTICOLARE FILM STORICI.  
NUOTO, CORSA, PILATES E SCI.

PATENTE O PATENTI **Patente B**

7 maggio 2024

Elisa Rogai