

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TERRAZZINO ELISA
E-mail	terrazzino.elisa@gmail.com
Pec.	elisa.terrazzino@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	03.07.1980 - Agrigento (AG)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 10/5/2021 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Corteolona e Genzone (PV), Comune di Gerenzago (PV) e Comune di Inverno e Monteleone (PV) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – Enti Locali |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare di sede di Segreteria Convenzionata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Corteolona e Genzone; esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Gerenzago; esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Inverno e Monteleone. (Classe III) |
-
- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 10/09/2020 – 9/5/2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Portofino (GE) e Comune di Leivi (GE) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – Enti Locali |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare di sede di Segreteria Convenzionata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Portofino; esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Leivi. (Classe III) |
-
- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 31/05/2020 -09/09/2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Leivi (GE) e Comune di Portofino (GE) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – Enti Locali |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare di sede di Segreteria Convenzionata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Leivi; esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Portofino. |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	06/12/2018 – 30/5/2020 Comune di Leivi (GE) e Comune di Montoggio (GE) Pubblica Amministrazione – Enti Locali Segretario comunale titolare di sede di Segreteria Convenzionata Esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Leivi; esercizio delle funzioni di Segretario comunale presso il comune di Montoggio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	1/12/2018 – 31/12/2019 Comun di Favale di Malvaro (GE) Pubblica Amministrazione – Enti Locali Segretario comunale reggente a scavalco
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	1/4/2017 – 5/12.2018 Comune di Zoagli (GE) e Comune di Propata (GE) Pubblica Amministrazione – Enti Locali Segretario comunale titolare di sede di Segreteria Convenzionata
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	11/11/2016 – 31/03/2017 Comun di Propata (GE) Pubblica Amministrazione – Enti Locali Segretario comunale reggente a scavalco Esercizio delle funzioni di Segretario comunale;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03/10/2016 Comune di Zoagli Pubblica Amministrazione – Enti Locali Segretario Comunale titolare di sede Esercizio delle funzioni di Segretario comunale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	05/06/2006– 01/10/2016 Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Ravenna – via Trieste n. 74 – 48100 Ravenna Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo – tributario Area III – F2 in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento funzioni Area Legale – Contenzioso Tributario: gestione dei procedimenti in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale (studio controversie, redazione atti giudiziari, rappresentanza dell'Ufficio in udienza); rappresentanza dell'Ufficio nei giudizi dinanzi al giudice ordinario (procedimenti civili e penali); redazione pareri su ricorsi per cassazione da inoltrare ad Avvocatura dello Stato; gestione conciliazioni giudiziali e stragiudiziali; riscossione.
• Date (da – a)	2004-2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Giuseppe Danile – via Mazzini 205 - 92100 Agrigento
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale Civile – Amministrativo specializzato, in particolare, nel contenzioso in materia di diritto del lavoro e diritto previdenziale.
• Tipo di impiego	Svolgimento pratica forense; Abilitata all'esercizio del patrocinio ex art. 7 L. 16/12/1999, n°479 a far data dal 27/09/2007
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento del <i>dominus</i> nello studio delle controversie trattate dallo studio; redazione atti giudiziari ; partecipazione ad udienze, in affiancamento ed in sostituzione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Ottobre 2019 – Agosto 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1 del DPR 465/97 denominato “Spe.S 2019”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità e Finanza degli Enti Locali, Diritto dell'Unione Europea
• Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Generale nei comuni fino a 65.000 abitanti e Iscrizione nella fascia professionale “B” Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali in data 4/8/2020.
• Date (da – a)	Gennaio 2015 – Dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – CoA V – Corso di Accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità e Finanza degli Enti Locali, Diritto dell'Unione Europea
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale e Provinciale a seguito di iscrizione all'Albo del 18/07/2016.
• Date (da – a)	16 giugno 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale dell'Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Tributario
• Qualifica conseguita	Corso SEEF – FE 26 – Iva Specialistico – Livello Avanzato
• Votazione	30/30
• Date (da – a)	27 settembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello presso il Tribunale di Palermo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione	Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Procedura Penale Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione	Ottobre 2005 – Luglio 2007 Scuola di Specializzazione in Professioni Legali “Giacchino Scaduto” – Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale. Diploma di Specializzazione in Professioni Legali 65/70
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione	Ottobre 1999 – Luglio 2004 Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto Romano, Economia Politica, Filosofia del Diritto, Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale. Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) 110/110 cum laude

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buona
Ottima
Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM, SVILUPPATA PRINCIPALMENTE SUL LUOGO DI LAVORO. PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO E ALLA LEADERSHIP.

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.

TENSIONE AL RISULTATO, BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E ATTITUDINE ALLA GESTIONE DELLO STRESS E DELLE RESPONSABILITÀ. ABITUDINE A PARLARE IN LUOGHI APERTI AL PUBBLICO E A LAVORARE SOTTO SCADENZA ACQUISITA NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, le falsità sugli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

Chiavari, 12/5/2021

ELISA TERRAZZINO

(firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005)