

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROGAI ELISA**

Indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Nazionalità Italiana

Data di nascita \_\_\_\_\_

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Da settembre 2019– ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ufficio Istruzione, cultura e sport- Responsabile  
Comune di Pelago
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Istruttore amministrativo, posizione economica D1
  - Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dell'attività dell'ufficio.
  
- Da dicembre 2018– ad agosto 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria Direttore  
Azienda Servizi alla Persona Montedomini, Firenze.
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Istruttore amministrativo, posizione economica C1
  - Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dell'attività di segreteria della direzione.  
Gestione eventi e attività culturali.  
Gestione della posta (cartacea ed elettronica), gestione dell'agenda del Direttore, stesura di lettere.  
Stesura e aggiornamento piano anticorruzione ed atti collegati.  
Preparazione documenti e stesura odg sedute del Consiglio direttivo dell'Asp, redazione verbali delle riunioni del Consiglio
  
- Da settembre 2015– a dicembre 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria Assessore Istruzione, Formazione e Lavoro.  
Regione Toscana, Piazza dell'Unità Italiana, 1, Firenze.
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzionario Servizi Direzionali, posizione economica D1.</p> <p>Gestione dell'attività di segreteria della IX Commissione della Conferenza delle Regioni e Province Autonome (convocazione delle sedute, redazione dell'odg di seduta, predisposizione dei documenti e invii relativi alle Regioni), in collegamento al ruolo di Coordinatore della Commissione rivestito dall'Assessore della Regione Toscana.</p> <p>Gestione della posta (cartacea ed elettronica), gestione dell'agenda dell'Assessore, stesura di lettere.</p> <p>Attività di approfondimento di questioni che interessano l'Assessorato, in particolare in relazione alla partecipazione dell'Assessore a Convegni ed eventi.</p> <p>Preparazione documenti al fine della partecipazione dell'Assessore alle sedute di Giunta regionale.</p> <p>Collegamento con Ufficio stampa al fine della stesura di comunicati, collaborazione gestione social network.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da marzo 2013 – maggio 2014</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Segreteria del Sindaco – Segreteria Direttore Generale - Comune di Firenze, Palazzo Vecchio, Piazza Signoria, Firenze.</p> <p>Ente locale</p> <p>Amministrativo di categoria D, posizione economica D1.</p> <p>Funzione di collegamento tra l'attività della segreteria del Sindaco e quella del Direttore Generale.</p> <p>Gestione della posta (cartacea ed elettronica), tenuta e gestione dell'agenda del Direttore Generale in raccordo con quella del Sindaco;</p> <p>Attività di studio e approfondimento di questioni giuridiche che interessano l'ente.</p> <p>In particolare l'attività svolta ha avuto ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lo studio e gli approfondimenti giuridici relativi alla nomina del Nucleo di Valutazione;</li> <li>- collaborazione con l'attività del Nucleo di Valutazione dei dipendenti;</li> <li>- gli approfondimenti connessi al d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;</li> <li>- approfondimenti giuridici legati alla trasparenza e all'anticorruzione;</li> <li>- le società partecipate dal Comune;</li> <li>- la figura del datore di lavoro;</li> <li>- attività di supporto al Direttore Generale nell'attività di redazione degli atti di sua competenza;</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio Pianificazione controllo e qualità, dipendente in via subordinata dal Direttore Generale;</li> <li>- Redazione dei verbali delle riunioni del Direttore Generale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da ottobre 2011 – a marzo 2013</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ufficio di Gabinetto del Sindaco Comune di Firenze, Palazzo Vecchio, Piazza Signoria, Firenze.</p> <p>Ente locale</p> <p>Amministrativo di categoria D, posizione economica D1.</p> <p>Gestione delle richieste di accesso in Ztl, in collaborazione con la Direzione mobilità e gli Uffici della Sas – Società servizi alla strada S.p.a. Incontri con i richiedenti gli accessi in Ztl.</p> <p>Organizzazione delle richieste tramite la realizzazione di apposito applicativo.</p> <p>Collaborazione al "progetto matrimoni", che in seguito ha preso il nome di "Sì a Firenze", con relativa pubblicazione online della brochure.</p> <p>Gestione del primo matrimonio al Giardino delle Rose e al Museo Bardini e nella Sala di Lorenzo.</p> <p>Organizzazione manifestazioni dell'ente anche in collaborazione con enti istituzionali e Prefettura.</p> <p>Attività di studio e approfondimento di questioni giuridiche.</p>

- 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  
Amministrativo di categoria D, posizione economica D1.  
Gestione della posta elettronica dell'account [sindaco@comune.fi.it](mailto:sindaco@comune.fi.it).  
Gestione dei contatti con le segreterie degli assessori e con le direzioni dell'ente e più in generale gestione dei contatti istituzionali.  
Gestione del rapporto con la cittadinanza in caso di segnalazione di disservizi con relativa comunicazione all'assessore o 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  
Amministrativo di categoria D, posizione economica D1.  
Attività di collaborazione, per quanto di competenza dell'ufficio del Presidente, nel procedimento relativo alla formazione delle Delibere di Giunta.  
Gestione dei contatti con le segreterie degli assessori e con le direzioni dell'ente e più in generale gestione dei contatti istituzionali.  
Gestione della posta in arrivo, inviata dagli uffici e dai cittadini, al Presidente. Collaborazione con gli uffici tecnici nella soluzione di eventuali disservizi segnalati dai cittadini.
- 
- Ottobre 2005 – maggio 2007
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Avvocatura della Provincia di Firenze.  
Provincia di Firenze. Via Cavour, 1, 50129, Firenze.
- Ente locale. Settore legale.  
Pratica forense  
Redazione di atti giuridici prevalentemente nelle materie di Diritto Amministrativo e Diritto Civile. Collaborazione nell'attività di consulenza e redazione di pareri per gli uffici dell'ente e assistenza legale dello stesso nell'attività di recupero crediti. Partecipazione alle udienze civili e penali presso il Tribunale di Firenze e alle udienze amministrative presso il Tribunale Amministrativo della Regione Toscana. Partecipazione alle udienze presso il Giudice di Pace. Gestione dell'attività di cancelleria presso il Tribunale, il Giudice di Pace ed il Tar.
- 
- Settembre 2005- Novembre 2005
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Studio sulla sussidiarietà sociale. Ricerca promossa dalla Regione Toscana, Consiglio regionale.  
Eurema. Via Cardinal Latino, 11, 50126, Firenze.
- Società cooperativa di ricerca, formazione e consulenza.  
Co.co.pro.  
Redazione di un semilavorato di analisi sulla sussidiarietà sociale dal titolo "La sussidiarietà sociale: il ruolo delle formazioni sociali nel contesto comunitario e nelle legislazioni nazionali e regionali". La ricerca mira a definire il principio di sussidiarietà sociale, analizzando il percorso legislativo e studiandone i settori di applicazione, in particolare sanità e servizi sociali. Viene poi confrontato il caso della regione Toscana con la Catalogna (Spagna), e il Baden Württemberg (Germania). Organizzazione del convegno "sussidiarietà sociale, valore europeo", tenutosi a Firenze il 29.11.2005.
- 
- Maggio 2005 – ottobre 2005
- Studio legale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Avv. Luciano Tozzi, Corso Italia, 29, Firenze.
  - Tipo di azienda o settore  
Studio legale.
  - Tipo di impiego  
Pratica forense.
  - Principali mansioni e responsabilità  
Redazione di atti giuridici prevalentemente nelle materie di Diritto Amministrativo e Diritto Civile. Redazione di pareri e assistenza legale nell'attività di recupero crediti. Partecipazione alle udienze civili e penali presso il Tribunale di Firenze e alle udienze amministrative presso il Tribunale Amministrativo della Regione Toscana. Partecipazione alle udienze presso il Giudice di Pace. Gestione dell'attività di cancelleria presso il Tribunale, il Giudice di Pace ed il Tar.
- 
- Giugno 2005 – Ottobre 2005  
Segreteria del partito La Margherita.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
DL - La Margherita
  - Tipo di azienda o settore  
Partito politico
  - Tipo di impiego  
Co.co.pro.
  - Principali mansioni e responsabilità  
Attività di segreteria e gestione eventi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2019  
Collocata in graduatoria idoneità Concorso a tempo Indeterminato
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Unione Comuni Valdarno e Valdisieve, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D1 area amministrativa.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Gennaio 2019  
Collocata in graduatoria idoneità Concorso a tempo Indeterminato
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Comune di Firenze, Istruttore Amministrativo, categoria C1 area amministrativa.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Luglio 2018  
Collocata in graduatoria idoneità Concorso a tempo Indeterminato
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Comune di Carmignano, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D1 area amministrativa.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Marzo 2018  
Collocata in graduatoria idoneità Concorso a tempo Indeterminato
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Comune di Certaldo, Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C1.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Febbraio 2017  
Collocata in graduatoria idoneità Concorso a tempo Indeterminato
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Comune Capraia e Limite, esperto/Istruttore Amministrativo C1, Servizi Generali.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Settembre 2015  
Organizzazione della Giunta e Iter atti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	Corso organizzato dalla Regione Toscana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da ottobre 2013 a febbraio 2014</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>Corso di lingua inglese</p> <p>Corso organizzato dal Comune di Firenze.</p> <p>Livello intermedie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da gennaio a maggio 2007</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di tecnica forense</p> <p>Corso organizzato dalla Fondazione per la formazione forense dell'Ordine degli Avvocati di Firenze.</p> <p>Approfondimento di materie rilevanti per l'esercizio della professione forense e per l'attività di redazione di atti giuridici. In particolare: tecnica di redazione del contratto ed assistenza delle parti; proprietà e possesso; la responsabilità del custode; la responsabilità del medico e della struttura ospedaliera; locazioni e condominio; aspetti di diritto penale processuale; diritto di famiglia; successioni e testamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggio 2005</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Partecipazione a convegno.</p> <p>Provincia di Firenze.</p> <p>"Terre fiorentine: città e governo del territorio". Analisi degli strumenti legislativi e urbanistici a disposizione dei Comuni e della Provincia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottobre 2006</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Partecipazione a convegno.</p> <p>Fondazione per la formazione forense, Società Toscana degli Avvocati amministrativisti, Provincia di Firenze.</p> <p>"Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", d.lgs. 163/2006.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1997– 2004</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)</p> <p>Corso di laurea in giurisprudenza, Università degli studi di Firenze.</p> <p>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".</p> <p>Dottore in giurisprudenza.</p>

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)
- 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

**INGLESE**

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

BUONA  
BUONA  
BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

HO ACQUISITO BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI TEAM-WORK, LAVORANDO ANCHE IN SITUAZIONI DI ELEVATO STRESS. HO ACQUISITO BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI RELAZIONE CON LA GESTIONE DEI CONTATTI ISTITUZIONALI E CON LA MEDIAZIONE DEL RAPPORTO TRA GLI ORGANI POLITICI, DEL COMUNE E DELLA PROVINCIA, E LA CITTADINANZA .

HO FATTO ESPERIENZA COME EDUCATRICE CON L'AZIONE CATTOLICA ITALIANA E HO PRESTATO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DE "LA RONDA DELLA CARITÀ", CHE A FIRENZE, COME IN MOLTE CITTÀ ITALIANE PROVVEDE A VENIRE INCONTRO ALLE ESIGENZE DEI SENZATETTO, PREOCCUPANDOSI DI FORNIRE LORO GENERI DI CONFORTO, CIBO, BEVANDE, ABITI. QUESTO MI HA AIUTATO A IMPARARE PRESTARE ATTENZIONE AI BISOGNI DEGLI ALTRI E A COMUNICARE CON CHI SI TROVA IN SITUAZIONI DI DIFFICOLTÀ'. RITENGO INFATTI CHE SOLTANTO LAVORANDO INSIEME, PER OBIETTIVI COMUNI, SIA POSSIBILE OTTENERE DEI RISULTATI ANCHE NELLA GESTIONE DELLE SITUAZIONI PIU' CRITICHE. HO COSÌ IMPARATO A FIDARMI DEGLI ALTRI, A CREDERE NELLE LORO CAPACITÀ. E' QUESTO IL MOTIVO PER IL QUALE CREDO MOLTO NELL'IMPORTANZA DEL LAVORO DI SQUADRA, IN OGNI AMBITO, ANCHE E SOPRATTUTTO IN QUELLO LAVORATIVO.

**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.*

SONO CAPACE DI ORGANIZZARE E GESTIRE INCONTRI ED EVENTI SIA POLITICI, CULTURALI CHE ISTITUZIONALI ; HO ACQUISITO UN METODO DI APPROCCIO ALLE QUESTIONI DA AFFRONTARE CHE PARTE DA UN PRECISO INQUADRAMENTO GIURIDICO E PASSA ATTRAVERSO LA PROPOSTA DELLA MIGLIORE SOLUZIONE DA ADOTTARE; HO ACQUISITO UNA BUONA CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE CON GLI INTERLOCUTORI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

DURANTE LA MIA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO HO ORGANIZZATO CAMPI ESTIVI PER I BAMBINI E I RAGAZZI CON L'AZIONE CATTOLICA, PREOCCUPANDOMI DI GESTIRE RISORSE ECONOMICHE E CERCANDO DI RISOLVERNE LE DIFFICOLTÀ QUOTIDIANE .

INSIEME AD UN GRUPPO DI AMICI MI SONO IMPEGNATA PER FAR NASCERE E SVILUPPARE UN PROGETTO SPORTIVO DEDICATO AI RAGAZZI: "IL GRUPPO SPORTIVO OLIMPIA". UN'ASSOCIAZIONE COSTITUITA DA UN GRUPPO DI GIOVANI CHE CREDONO NELLA 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MI PIACE ASCOLTARE LA MUSICA, DI TUTTI I GENERI ANCHE LA MUSICA CLASSICA. MI PIACE MOLTO LEGGERE, INTERVALLANDO AUTORI CONTEMPORANEI AI CLASSICI DELLA LETTERATURA. QUANDO POSSO MI DEDICO A GUARDARE I FILM SIA ITALIANI CHE STRANIERI.

TRA LE ATTIVITÀ SPORTIVE SENZA DUBBIO IL NUOTO È QUELLA CHE PREFERISCO. ADORO ANDARE IN BICICLETTA, TANTO CHE USO QUESTO MEZZO, SE POSSO, ANCHE PER RAGGIUNGERE IL LUOGO DI LAVORO. D'INVERNO MI PIACE MOLTO SCIARE, SOPRATTUTTO PERCHÉ QUESTO SPORT CONSENTE DI REALIZZARE UN

CONTATTO DIRETTO CON LA NATURA .

CONSIDERO TUTTAVIA LA MASSIMA ESPRESSIONE SPORTIVA LO SPORT CHE SI PRATICA IN SQUADRA, COME LA PALLAVOLO O IL CALCETTO A CUI MI SONO DEDICATA SOPRATTUTTO NEGLI ANNI DI STUDIO SIA LICEALE CHE UNIVERSITARIO. E' ANCHE ATTRAVERSO L'ESERCIZIO DI QUESTI SPORT CHE HO IMPARATO L'IMPORTANZA DI LAVORARE BENE NEL PROPRIO RUOLO, COSÌ DA POTER TRASFORMARE IL SUCCESSO DI UN SINGOLO NEL SUCCESSO DI UN INTERO GRUPPO.

PATENTE O PATENTI

Patente B

2 Settembre 2020

Elisa Rogai