



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 25077/2024/R

Al nome di:

Cognome **ROGAI**
Nome **ELISA**
Data di nascita **13/04/1978**
Luogo di Nascita **FIRENZE (FI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI FIRENZE

FIRENZE, 16/05/2024 16:06

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MAZZARACCHIO VITTORIO)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
ROGAI	ELISA	FIRENZE	13/04/1978	F		

attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROGAI ELISA
Indirizzo	XXXX
Telefono	XXX
Fax	
E-mail	<u>XXX</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/04/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Da settembre 2015– a dicembre 2018 | Segreteria Assessore Istruzione, Formazione e Lavoro. |

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Regione Toscana, Piazza dell'Unità Italiana, 1, Firenze.</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario Servizi Direzionali, a tempo determinato.</p> <p>Gestione dell'attività di segreteria in collegamento con gli uffici del settore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da marzo 2013 – maggio 2014 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria del Sindaco</p> <p>Comune di Firenze, Palazzo Vecchio, Piazza Signoria, Firenze.</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo contabile, a tempo determinato.</p> <p>Gestione attività di segreteria in collegamento con gli uffici del Comune.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Ufficio di Gabinetto del Sindaco</p> <p>Comune di Firenze, Palazzo Vecchio, Piazza Signoria, Firenze.</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore amministrativo contabile, a tempo determinato.</p> <p>Gestione attività ufficio di Gabinetto</p> <p>Organizzazione manifestazioni dell'ente anche in collaborazione con enti istituzionali e Prefettura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Segreteria del Sindaco</p> <p>Palazzo Vecchio, Comune di Firenze, Piazza Signoria, 50122 Firenze.</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2007-giugno 2009 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria del Presidente della Provincia di Firenze.</p> <p>Provincia di Firenze. Via Cavour, 1, 50129, Firenze.</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato.</p> <p>Gestione attività di segreteria, collaborazione con gli uffici tecnici nella soluzione di eventuali disservizi segnalati dai cittadini.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Maggio 2005 – maggio 2007 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pratica forense</p> <p>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.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• 1997– 2004 <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<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>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<p>Dottore in giurisprudenza.</p>
<ul style="list-style-type: none">• 1992– 1997 <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<p>Maturità classica.</p> <p>Liceo ginnasio statale "Michelangiolo".Firenze.</p> <p>Traduzione di testi dal latino e dal greco. Studio degli autori classici in lingua originale.</p> <p>Diploma di scuola secondaria.</p>

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

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