

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VIRONE ELISA MARIA
Indirizzo	Via Dante, 206 Bis 92100 Agrigento
Telefono	346.4018010
E-mail	elisa.virone@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24.07.1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
GIUGNO 2021- MARZO 2023 SEGRETARIO COMUNALE (FASCIA B) PRESSO IL COMUNE DI SOMMATINO
Dal 13 Luglio 2022 al 22 Luglio Reggenza a scavalco in qualità di Segretario comunale presso il Comune di Montallegro
Dal 18 Gennaio 2022 al 31 Marzo 2022 Reggenza a scavalco in qualità di Segretario comunale presso il Comune di Montallegro
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ottobre 2020- Giugno 2021: Segretario Comunale (fascia B) presso il Comune di Naro.
Marzo 2017: Segretario Comunale (fascia C) presso il Comune di Burgio
Marzo 2013 – Marzo 2017: Funzionario amministrativo presso Dipartimento delle Finanze – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Commissione Tributaria Provinciale di Agrigento (funzioni di Direttore Vicario)
Ottobre 2012 - Febbraio 2013: Funzionario amministrativo di Area terza presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato di Roma- Igpa, Ufficio VII Regioni a Statuto Speciale e Province autonome.
Gennaio 2006 - Settembre 2012: Esercizio della professione di avvocato in particolare in materia di Diritto Penale e Amministrativo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Marzo 2023 Partecipazione al Corso sull'applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 a cura del dr. Arturo Bianco (attualmente in corso di svolgimento)
Marzo 2023- Maggio 2023 Partecipazione al Corso di Alta Specializzazione di Contabilità Pubblica Locale a cura della Suola di Governo Locale (attualmente in corso di svolgimento)
Aprile 2022-Luglio 2022 Partecipazione al Corso di Perfezionamento sulla gestione del

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

personale degli enti locali a cura del dr. Arturo Bianco con superamento di esame finale

Agosto 2020: Superamento del corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale di fascia B presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Giugno 2016: Superamento corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, presso il Ministero dell'Interno a seguito di Corso annuale presso la SSAI

Da Gennaio 2015 a Luglio 2015: Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (SSAI) Roma
Corso di formazione per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e provinciale (cd. CoA V)

2006-2007: Conseguitamento del Diploma di specializzazione post-universitario alle Attività di Sostegno scolastico presso la Scuola interuniversitaria siciliana di specializzazione di Palermo della durata di anni uno con superamento di esame e votazione finale.

Novembre 2005: Conseguitamento dell'Abilitazione alla professione di Avvocato

2003-2005: Conseguitamento dell' Abilitazione all'insegnamento delle discipline economico-giuridiche Scuola di specializzazione post universitaria presso l'Università degli Studi Palermo

2003: Corso di alfabetizzazione informatica realizzato nell'ambito del POR Sicilia 2000/2006

2002: Corso post-universitario di preparazione all'esame di magistratura e professioni legali tenuto a cura del Dottor Giudice Rocco Galli

Aprile 2002: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Palermo (votazione conseguita 106/110).

1996: Diploma di maturità classica (votazione conseguita 60/60)

Inclinazione alla gestione dei rapporti personali con attitudine al coordinamento ed alla organizzazione del lavoro di ufficio individuale e di gruppo. Capacità di problem solving.

Buona conoscenza dei più comuni sistemi applicativi

ITALIANO

Francese

Ottimo
Ottimo
Ottimo

Inglese

Buono
Buono
Buono

Buone capacità di interazione e buone competenze relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità e competenze organizzative

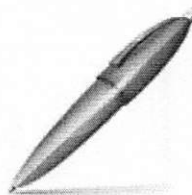
Agrigento, 22.03.2023



Firmato digitalmente da:
VIRONE ELISA MARIA
Firmato il 22/03/2023 18:34
Seriale Certificato: 489685
Valido dal 03/06/2021 al 03/06/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Sono informata che il trattamento dei dati personali contenuti nel presente c.v. sarà effettuato in conformità al regolamento UE 2016/679 e autorizzo a tal fine il trattamento dei dati sensibili in esso contenuti ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679

Agrigento, 22.03.2023



Firmato digitalmente da:
D.ssa Elisa Maria Virone
VIRONE ELISA MARIA
Firmato il 22/03/2023 18:35
Seriale Certificato: 489685
Valido dal 03/06/2021 al 03/06/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA