

**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) 10/09/2020 – in corso
- 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) 06/12/2018 – 30/5/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Leivi GE) e Comune di Montoggio (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 Montoggio.
  
- Date (da – a) 1/12/2018 – 31/12/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comun di Favale di Malvaro (GE)

- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Pubblica Amministrazione – Enti Locali  
Segretario comunale reggente a scavalco
  
- Date (da – a)  
1/4/2017 – 5/12.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Zoagli GE) e Comune di Propata (GE)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- Tipo di impiego  
Segretario comunale titolare di sede di Segreteria Convenzionata
  
  
- Date (da – a)  
11/11/2016 – 31/03/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comun di Propata (GE)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- Tipo di impiego  
Segretario comunale reggente a scavalco
- Principali mansioni e responsabilità  
Esercizio delle funzioni di Segretario comunale;
  
  
- Date (da – a)  
03/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Zoagli
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale titolare di sede
- Principali mansioni e responsabilità  
Esercizio delle funzioni di Segretario comunale
  
  
- Date (da – a)  
05/06/2006– 01/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Ravenna – via Trieste n. 74 – 48100 Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego  
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 *dominus* 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 Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Procedura Penale
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Votazione
- Date (da – a) Ottobre 2005 – Luglio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione in Professioni Legali “Giacchino Scaduto” – Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale.
- Qualifica conseguita Diploma di Specializzazione in Professioni Legali
- Votazione 65/70
- Date (da – a) Ottobre 1999 – Luglio 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Votazione

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 CAPACITA' ORGANIZZATIVA E ATTITUDINE ALLA GESTIONE DELLO STRESS E DELLE RESPONSABILITA'. 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.*

OTTIMA CONOSCENZA APPLICATIVI MICROSOFT; PACCHETTO OFFICE; INTERNET EXPLORER; OUTLOOK;

## 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, 20/01/2021

ELISA TERRAZZINO

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