

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELISABETTA MARINO**  
Indirizzo **RAGUSA**  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita **05/11/1964**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Insegnante scuola materna  
Impiegata presso Asp Ragusa

- Principali mansioni e responsabilità

1. Assessore presso il Comune di Ragusa dal 2009 al 2012
2. Consigliere comunale presso il Comune di Ragusa dal 2013 al 2018

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

- *Tipo di impiego*

*Principali mansioni e responsabilità*

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE •**
- Date (da – a) •**

- *Diploma Scuola Magistrale conseguito nel 1981*

- *Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito il 1995 presso: Istituto Tecnico Statale Commerciale "Archimede" di Modica con votazione di 40/60;*

- Qualifica conseguita •**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi*  
Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ Elisabetta Marino ]

- Contabilità
- Pubblica Amministrazione
- Microsoft Excel e Word e Office

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- Protocollo informatico
- Determine dirigenziali informatizzate

Lavoro di Gruppo

MADRELINGUA Italiano  
 ALTRE LINGUA Inglese

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

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.*

Grazie al mio bagaglio culturale e lavorativo ho acquisito, nel corso degli anni di servizio, capacità di risoluzione dei problemi riuscendo ad analizzare le diverse situazioni e perfezionando le capacità di lavorare in autonomia ed in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE

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

Ottimo utilizzo delle apparecchiature informatiche con buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel), di Internet e della Posta Elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente B

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Data e data 05/05/2023

FIRMA