

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[MARINO ELISABETTA ]**  
Indirizzo **PIAZZA ANCIONE 2, 97100, RAGUSA**  
Telefono **3481002070 / 3382087928**  
Fax  
E-mail **Scriscione2001@yahoo.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05/11/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **GIUGNO 20013 –TUTT’OGGI-CONSIGLIERE COMUNALE COMUNE DI RAGUSA.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**24/02/2009 – 31/05/2011 - ASSESSORE AL COMUNE DI RAGUSA CON DELEGA ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE, EDILIZIA SCOLASTICA E ALLE PARI OPPORTUNITA’**  
Comune di Ragusa  
Ente pubblico  
Gestione e amministrazione
- Date (da – a) **13/07/1987 – 31/12/1993 Servizio prestato presso ex USL23 di Ragusa come Operatore Socio Sanitario**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**USL23 Ragusa**  
Ente pubblico  
Lavoro subordinato  
Mansioni amministrative

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1994 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
**Istituto Tecnico Commerciale LG “S. Quasimodo” – Siracusa**  
Ragioneria, Tecnica Bancaria e Commerciale, Economia Aziendale  
Ragioniere e Perito Commerciale
- Date (da – a) **1985 Diploma di Scuola Magistrale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Istituto Cenacolo Domenicano – Solarino**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio
- 1983 Diploma di Dattilografia, Stenografia e Esperto Commerciale  
Istituto Nazionale Scuole e Corsi Professionali - Cosenza
- Dattilografia, Stenografia, Tecnica Commerciale
- 1986 - Attestato Operatore Sociale e Assistente Anziani  
ENAIIP , Ragusa
- Geriatrics, Sociology, Hygiene, Psychology
- Operatore Sociale e Assistente Anziani
- 02/04/1987 – 11/04/1987 Corso di Aggiornamento Professionale per Operatori Socio – Sanitari e Studenti  
Associazione Volontaria "Frontiere Aperte" – Scicli (RG)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

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

Inglese

Buono,  
Buono,  
Buono,

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

F[~~angl~~ese ]

Buono,  
Buono,  
Buono,

## 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.*

OTTIME CAPACITÀ DI GESTIRE LE RELAZIONI INTERPERSONALI IN CONTESTI PUBBLICI E RAPPRESENTATIVI, ANCHE MULTICULTURALI, MATURATE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA AMMINISTRATIVA AL COMUNE DI RAGUSA, COMPROVATA LEADERSHIP E FORTE ORIENTAMENTO AL LAVORO DI GRUPPO CON CAPACITÀ DI INDIRIZZO E DI GESTIONE MATURATE DURANTE L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E POLITICA.

## 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.*

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI, LAVORARE IN TEAM, GESTIRE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI A SCADENZA, DI COORDINARE LE DIVERSE PROFESSIONALITÀ IMPEGNATE IN UN PROGETTO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Capacità operative di base, posta elettronica, navigazione in internet, videoscrittura.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottima abilità grafica manuale

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI