

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** ELISA CARIGI  
**Indirizzo**  
**Telefono**  
**E-mail**  
**Luogo e data di nascita**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Data* **Settembre 2020 a tutt'oggi**  
Istituto Comprensivo Foligno 4  
Via Monte Soratte n. 47 – 06034 Foligno (PG)  
• *posizione* Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a T.I.  
• *attività o settore* Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica e ne cura l'organizzazione.
  
- *Data* **Gennaio 2018 – Agosto 2020**  
• *posizione* Avvocato – Foro di Spoleto  
• *attività o settore* Settore civilistico e penalistico
  
- *Data* **Dicembre 2016 – Dicembre 2017**  
Studio legale avv. Lorenzo Battisti  
via Rutili n. 15, 06034, Foligno (PG)  
• *posizione* Collaboratrice in qualità di praticante avvocato  
• *attività o settore* Settore legale
  - Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e bancario;
  - Svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo, attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto civile, bancario, amministrativo;
  - Svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze;
  - Attività di redazione di atti, contratti e scritture private;
  - Assistenza alle udienze civili
  
- *Data* **Giugno 2015 – Novembre 2016**  
Studio legale associato Franceschini – Bacino – Tamburelli  
via Roncalli n. 19, 06034, Foligno (PG)  
• *posizione* Collaboratrice in qualità di praticante avvocato  
• *attività o settore* Settore legale
  - Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e del diritto penale;

- Svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo, attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale;
- Svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze;
- Attività di redazione di atti, contratti e scritture private;
- Assistenza alle udienze civili e penali

- *Data*
- *datore di lavoro*

- *azienda o settore*
- *tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

#### **Gennaio 2012 – Agosto 2018**

Centro di formazione musicale della Filarmonica di Belfiore, via Ferdinando Innamorati 6, 06034, Foligno (PG)  
<http://www.filarmonicabelfiore.it/>

Settore musicale

Direttrice artistica

Insegnante di propedeutica, teoria musicale e clarinetto. Responsabile del calendario accademico e dell'organizzazione amministrativa.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data*
- *Istituto di istruzione e formazione*

#### **Marzo 2023 - Aprile 2023**

Corso di formazione "Piattaforma eLearning SOS PNRR e Codice Appalti, 12 ore  
 Sanoma Italia

- *Data*
- *Istituto di istruzione e formazione*

#### **Novembre 2020 – Gennaio 2021**

Piano di formazione del personale Dsga neo assunto a.s. 2020-2023, 20 ore  
 Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Alessandro Volta

- *Data*

#### **Agosto 2020**

Superamento concorso pubblico per esami e titoli a 2004 posti di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del personale ATA.

- *Data*

#### **Gennaio 2018**

Iscrizione all'Albo degli Avvocati istituito presso il Tribunale di Spoleto

- *Data*
- *Istituto di istruzione e formazione*

#### **Gennaio 2016 – Dicembre 2016**

Scuola Forense "Gerardo Gatti"  
 Perugia

- *Data*

#### **Maggio 2015**

Iscrizione al Registro dei praticanti avvocati istituito presso il Tribunale di Spoleto

- *Data*
- *Istituto di istruzione e formazione*
- *Qualifica conseguita*

#### **Aprile 2015**

Università degli studi di Perugia, facoltà di Giurisprudenza  
 Laurea Magistrale in Giurisprudenza,  
 Tesi in diritto processuale penale dal titolo "Il sistema penale minorile"

- *Data*

#### **Luglio 2009**

- *Istituto di istruzione e formazione* Liceo Scientifico “G. Marconi”  
Foligno
- *Qualifica conseguita* Diploma di Maturità Scientifica,  
voto 100/100
- *Data* **Giugno 2004**
- *Istituto* Conservatorio di musica Francesco Morlacchi  
Perugia
- *Qualifica conseguita* Licenza di Teoria, Solfeggio e Dettato Musicale

## INCARICHI PROFESSIONALI

- *Data* **Giugno 2023**
- *Incarico* Incarico di Supporto al RUP nell’ambito del Progetto Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi CNP: M4C1I3.2-2022-961-P-25074;
- *Data* **Giugno 2023**
- *Incarico* Incarico di supporto tecnico organizzativo specialistico finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone nell’ambito del Progetto Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi CNP: M4C1I3.2-2022-961-P-25074;
- *Data* **Giugno 2021**
- *Incarico* Responsabile gestione amministrativa Progetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Avviso 9707 del 27.04.2021 avente per oggetto “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid – 19”.
- *Data* **Novembre 2021**
- *Incarico* Responsabile gestione amministrativa Progetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.
- *Data* **Novembre 2021**

• *Incarico*

Responsabile gestione amministrativa Progetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*LINGUA MADRE*

**ITALIANO**

*ALTRE LINGUE*

**INGLESE**

Livello B2 del quadro di riferimento per le lingue

**FRANCESE**

Livello B2 del quadro di riferimento per le lingue

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
SPECIFICHE**

Buone esperienze e competenze nel campo del diritto e della giurisprudenza civile nelle seguenti materie: responsabilità civile; infortunistica stradale; problematiche inerenti la contrattualistica; studi in tema di proprietà e diritti reali; comunione e condominio; recupero crediti: esecuzioni mobiliari ed immobiliari; responsabilità contrattuale ed extracontrattuale; diritto di famiglia; diritto bancario.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E  
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità relazionale sia in contesti lavorativi e sia nei rapporti interpersonali. Buona capacità di comunicazione e di lavoro in team. Senso dell'organizzazione del lavoro individuale e di gruppo. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative. Ottima capacità nella gestione di emergenze ed imprevisti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza dei sistemi operativi **Microsoft, Android, Ubuntu e derivati e dei pacchetti Office Microsoft, Libre Office e Open Office**. Buona conoscenza di Internet e dei software connessi: Internet Explorer, Mozzilla, Firefox, Chrome, Safari.

Ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche nonché in materia di ricerca giuridica su Internet.

PATENTE

Patente B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decr. lgs. n.196 del 30/06/2003 e s.m.i..*

Foligno, 02/02/2024

ELISA CARIGI