

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELIA IRENE**  
Indirizzo  
Telefono **071/7249298**  
Fax  
E-mail **i.elia@comune.osimo.an.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 11/07/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**ASSUNZIONI,**  
**CONVENZIONI,**  
**COLLABORAZIONI ED**  
**INCARICHI**

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 01/04/2020 a tutt'oggi a tempo indeterminato come Funzionario Giuridico Amministrativo del Dipartimento Affari Generali-Settori /Sport/Cultura/Biblioteca/Scuola/Turismo**

**Dal 01/04/2020 al 30/09/2024 titolare di posizione organizzativa del Dipartimento Affari Generali - Settore Segreteria/Affari Generali/Gestione rapporti funzionali con le Società partecipate ed Azienda Speciale A.S.S.O.;**

**COMUNE DI OSIMO - PIAZZA DEL COMUNE - OSIMO (AN)**  
SETTORE PUBBLICO

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

**Dal 28/04/2020 al 25/01/2024 incarico di Vice Segretario Generale**  
**COMUNE DI OSIMO - PIAZZA DEL COMUNE - OSIMO (AN)**

SETTORE PUBBLICO

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

**Dal 18/11/2019 al 31/03/2020 assegnata con convenzione al 50% presso il Comune di Osimo (AN), Dipartimento Affari Generali - Settori Scuola, Cultura, Sport e Turismo e Società partecipate.**

**COMUNE DI OSIMO - PIAZZA DEL COMUNE - OSIMO (AN)**

SETTORE PUBBLICO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN.VO

ELIA IRENE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 17/3/2014 al 15/10/2019 titolare di Posizione Organizzativa presso l'area Servizi alla Persona ed alla Collettività - U.O.C. Attività e Servizi Sociali del Comune di Falconara Marittima (AN);</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 22/05/2017 al 15/10/2019 come titolare di Posizione Organizzativa presso l'area Servizi alla Persona ed alla Collettività - Servizio Sport del Comune di Falconara Marittima (AN);</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI FALCONARA M.ma – PIAZZA CARDUCCI, 4 – FALCONARA M.MA (AN)</b> SETTORE PUBBLICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN.VO (Cat. D1) con Pos. Organizzativa</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Con Decreto del Ministero dell'Interno del 5/02/2016 e fino al mese di luglio 2018 incarico in qualità di componente della Commissione Territoriale presso la Prefettura di Ancona per il riconoscimento della Protezione Internazionale.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>PREFETTURA DI ANCONA</b> SETTORE PUBBLICO COMPONENTE DELLA COMMISSIONE TERRITORIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE</p>

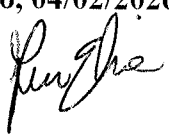
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dall'anno 2013 al 31/03/2020: incarico di Segretario verbalizzante della Commissione dell'Ambito Territoriale Sociale XII per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI FALCONARA M.ma – PIAZZA CARDUCCI, 4 – FALCONARA M.MA</b> SETTORE PUBBLICO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN.VO (Cat. D1) Segretario Verbalizzante Commissione E.R.P.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 01/06/2010 al 31/03/2020 come Istruttore Direttivo Ammin.vo Finanziario a tempo indeterminato presso Il Settore Politiche Sociali – Servizi Sociali del Comune di Falconara Marittima</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI FALCONARA M.ma – PIAZZA CARDUCCI, 4 – FALCONARA M.MA</b> SETTORE PUBBLICO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN.VO (Cat. D1) Settore Politiche Sociali – Servizi Sociali</p>

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>31/10/2003 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO Votazione 104/110 <b>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO</b> - indirizzo in Economia Aziendale.</p>
---	---

ELIA IRENE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>23/11/1996 ISTITUTO TECNICO BENINCASA DI ANCONA</p> <p><b>DIPLOMA DI "Perito aziendale e corrispondente in lingue estere"- VOTAZIONE 52/60</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• corsi di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• durata del corso</li> </ul>	<p>Si tiene continuamente aggiornata partecipando a corsi formativi in materia di adempimenti normativi da parte degli Enti Locali, contabilità finanziaria, affidamenti di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche, normativa privacy, normativa trasparenza dell'attività amministrativa e adempimenti in materia di anticorruzione.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>PATENTE O PATENTI</p> <p>Dichiara sotto la sua responsabilità che quanto riportato in questo curriculum formativo professionale corrisponde a verità, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendace, e sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR 2023 (Regolamento UE 2016/679)</p> <p><b>Osimo, 04/02/2026</b></p> 	<p><b>ITALIANO</b></p> <p><b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO</p> <p><b>TEDESCO</b> BUONO BUONO BUONO</p> <p>Utilizza correntemente il sistema operativo Windows e tutti i programmi dell'Office (Word, Excel, ecc.) Nei suoi impieghi utilizza per la contabilità il programma Cityware nella gestione finanziaria. Ha una buona dimestichezza dell'uso di internet e della posta elettronica.</p> <p>Cat. B</p> <p><b>ELIA IRENE</b></p>

