

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Elena Letizia**
Indirizzo
Telefono 045/6764240
E-mail segretario@comune.pescantina.vr.it
Cittadinanza Italiana

Occupazione / Settore professionale

Segretario comunale - Fascia B

Esperienza professionale

Date	30 ottobre 2014 ad oggi
Posizione ricoperta	Segretario Generale fascia B
Principale attività e responsabilità	Titolare Segreteria Generale del Comune di Pescantina Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pescantina Via Madonna n.49/53, Pescantina (VR)
Date	01 luglio 2013 al 29 ottobre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale fascia B
Principali attività e responsabilità	Titolare Segreteria del Comune di Recale Responsabile dell'Area Amministrativa Sociale e dell'Ufficio Affari Legali Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Recale Via Roma, Recale(Italia)
Date	14 gennaio 2013 – 30 giugno 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale fascia B
Principali attività e responsabilità	Titolare Segreteria Generale del Comune di Santa Maria a Vico Responsabile del Settore Contenzioso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santa Maria a Vico Piazza Roma, Santa Maria a Vico (Italia)

Date	04 gennaio 2010 → 13 gennaio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario comunale fascia B
Principali attività e responsabilità	Titolare della Segreteria del Comune di Castel Morrone (CE). Responsabile Area amministrativa dal mese di settembre 2012.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castel Morrone Piazza Bronzetti, Castel Morrone (Italia)
Date	01 ottobre 2007 – 3 gennaio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario comunale fascia C
Principali attività e responsabilità	Titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Camigliano e San Pietro Infine (CE). Responsabile area amministrativa del comune di Camigliano dal mese di ottobre 2007 al febbraio 2008. Responsabile dell'ufficio invalidi civili del comune di Camigliano dal mese di novembre 2008.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Camigliano Piazza Principe di Piemonte, Camigliano (Italia)
Date	Novembre 2006 - settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario comunale fascia C
Principali attività e responsabilità	Titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Collalto Sabino, Ascrea, Collegiove e Nespolo (RI).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune capofila - Collalto Sabino (Italia)
Date	Gennaio 1999 - aprile 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato
Principali attività e responsabilità	Ha esercitato la professione legale, in proprio e in collaborazione con studio associato, prediligendo lo studio delle controversie di diritto civile e fallimentare e di diritto amministrativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato "il Foro Duemila" Via Pezzella 76, 81055 Santa Maria Capua Vetere (Italia)
Date	2000 - 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor per l'orientamento
Principali attività e responsabilità	Ha collaborato con la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università "Federico II" di Napoli, svolgendo la funzione di "tutor con funzioni d'orientamento" degli studenti universitari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Federico II di Napoli - Facoltà di Giurisprudenza Napoli (Italia)
Tipo di attività o settore	Orientamento universitario
Istruzione e formazione	
Date	Luglio 2004 - giugno 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di segretario comunale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Nell'ambito della formazione sono stati effettuati sei mesi di tirocinio di cui quattro presso il Comune di Ciampino (RM) e due presso il Comune di Isola del Giglio (GR).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) P.zza Cavour,25, Roma (Italia)
Date	2003 →
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione legale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli. Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Tribunale di S. Maria C.V.

Date 2002 →
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di perfezionamento post universitario
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Corso di perfezionamento post universitario di durata annuale, in “Legislazione minorile e problematiche della famiglia” frequentato presso l'Università “Suor Orsola Benincasa” di Napoli

Date 2000 →
 Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche conseguita nell'anno 2000 a seguito di superamento di pubblico concorso.

Date 10/1998
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università “Federico II” di Napoli, con tesi di laurea in diritto civile, con votazione finale di 110 e lode.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Breve esperienza nel 2002 come assessore esterno con delega alla “Trasparenza e agli Affari Generale” nella Giunta dell'Amministrazione Comunale di Casal di Principe.

Significative esperienze nel campo sociale, partecipazione ad associazioni per lo sviluppo della legalità e per il sostegno dei paesi del terzo mondo.

Capacità e competenze organizzative Elevata predisposizione al lavoro di squadra e alla collaborazione, capacità di gestione dei conflitti interpersonali maturata, oltre che nel contesto lavorativo, per l'impegno nel sociale.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza degli applicativi di office automation sia closed che open source.
 Ottima esperienza di utilizzo degli strumenti per la navigazione in internet e la posta elettronica

Patente B

In fede, 02/01/2020

f.to Elena Letizia