



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Elena Letizia**
Indirizzo(i) Via Pasolini,35
I-81100 Caserta (Italia)
Cellulare +39 3387436475
E-mail elena.letizia@dsaonline.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 06/09/1973
Sesso Femminile

Occupazione / Settore professionale **Segretario comunale Fascia B**

Esperienza professionale

Date 01 ottobre 2007 →
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 de 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 di Collalto Sabino
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 quattro mesi di tirocinio 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(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

		Comprensione		Parlato				Scritto	
		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
A1	Utente base	A2	Ut ent e ba se	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