

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **LETIZIA GADOTTI**
Indirizzo **C/O Comune di Coriano piazza Mazzini 15**
Telefono **0541/659877**
E-mail **I.gadotti@comune.coriano.rn.it**
Nazionalità **Italiana**
Nata a **Pesaro**
Il **31/01/75**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 novembre 2018 ad oggi Dipendente a tempo indeterminato presso Comune di Coriano
Istruttore amministrativo- settore Servizi alla Persona

Dal 16 gennaio 2018 al 31 ottobre 2018 Dipendente a tempo indeterminato presso Comune di Verucchio, Istruttore
amministrativo – Settore Affari generali

Da marzo 2017 a gennaio 2018 Borsa di studio presso Comune di Coriano

Dal 2010 al 2015 : Avvocato.

dal Luglio 2007 a Novembre 2009 : Collaborazione quale praticante avvocato abilitato presso lo studio legale Gaudenzi-
Andruccioli in Riccione Viale Ceccarini n. 134.

Luglio 2005 - Luglio 2007: pratica legale presso lo studio legale Avv. Giovanna Gaudenzi (indirizzo civilistico) in
Riccione Viale Ceccarini n. 134

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2010 al 2015 Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Rimini

20/11/09 Superato positivamente l'esame di abilitazione professionale all'avvocatura presso la
Corte di Appello di Bologna

dal 2005 al 2007 Compiuta pratica biennale legale presso studio legale Avv. Giovanna Gaudenzi

a.s. 2004/2005 Laurea in Giurisprudenza con votazione 105/110 conseguita presso l'Università degli
studi di Urbino "Carlo Bo". Tesi in diritto di famiglia dal titolo "L'assegno post-
matrimoniale".

a.s.1993/1994 Diploma di Ragioniere commerciale perito informatico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua: **ITALIANO**

Altre lingue: **INGLESE**

Capacità di lettura Buono.

Capacità di scrittura Buono.

Capacità di espressione orale Discreta.

Altre lingue: **FRANCESE**

Conoscenza scolastica.

Capacità e competenze relazionali: Le competenze di tipo relazionale hanno ricevuto un grande impulso durante il periodo del Tirocinio professionale per l'abilitazione alla professione di Avvocato . Nel corso dell'esercizio della professione è stata acquisita una elevata competenza nella gestione dei clienti, degli altri collaboratori dello studio ed intrattenuti rapporti lavorativi con altri professionisti del settore, nonché con vari uffici.

Capacità e competenze organizzative: Capacità di inserimento nel gruppo.
Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.
Capacità di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo.
Capacità di auto organizzazione del tempo in funzione degli obiettivi, del team e degli obiettivi personali.
Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.
Capacità di ricerca e approfondimento in materia giuridica e amministrativa.
Capacità di operare collegamenti fra diverse discipline e di considerare un argomento in prospettiva multidisciplinare.
Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

Conoscenze informatiche: **Sistemi Operativi:**
Conoscenza buona di MS-DOS, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Ubuntu, Android.

Software:

Conoscenza buona software Office (Word, Excel, Access, OpenOffice Write, Calc, Base); Conoscenza discreta di linguaggi di programmazione (Pascal, TurboPascal). Ottima conoscenza di software per internet e posta elettronica.

Altre informazioni: Passione per la lettura, il teatro, il cinema e lo sport.

Patente o patenti: Patente B