

INFORMAZIONI PERSONALI

Elia Veronica

📍 Via Cosimo Sponziello 20, 73100 Lecce (Italia) 📞 388-8567971

✉ veronicaelia1989@gmail.com

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**01/09/2020 AD OGGI**

MIUR - Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTRUZIONE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Direzione e coordinazione degli Uffici di Segreteria, Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie dell'Istituto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015–alla data attuale

Scuola notarile napoletana, Napoli (Italia)

Principali discipline:

-diritto civile (ambito *inter-vivos* e *mortis-causa*);

-diritto societario.

05/10/2017 Esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

29/09/2014–29/03/2016 Tirocinio per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Studio legale "Aymone", Lecce (Italia)

Pratica forense nell'ambito del diritto civile e del diritto penale consistente nella partecipazione alle udienze presso il Tribunale, nello studio dei fascicoli di causa e nella redazione degli atti giudiziari.

07/10/2014–07/04/2016 Pratica notarile

Studio notarile "Rollo", Novoli (Italia)

Pratica notarile consistente nell'analisi dei fascicoli relativi ai casi pratici affidati al notaio, nello studio delle questioni giuridiche controverse, nella collaborazione nella redazione degli atti notarili e nella assistenza ai colloqui con i clienti.

2008–2014 Laurea magistrale in giurisprudenza con votazione 110/110 e lode

Università del Salento, Lecce (Italia)

Principali discipline:

-diritto civile
-diritto penale
-diritto commerciale
-diritto processuale
-diritto amministrativo
-diritto tributario
-diritto del lavoro

2003–2008 **Matutità scientifica con votazione 110/110**
Liceo scientifico "E. Fermi", Brindisi (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Certificazione di lingua inglese "PET"

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

-Buone competenze comunicative maturate nell'ambito dei tirocini formativi in occasione dei colloqui con i clienti;
-Ottima capacità relazionale sviluppatasi durante la breve esperienza lavorativa, nonché nel contesto universitario e di formazione professionale.

Competenze organizzative e gestionali

-Buone competenze organizzative acquisite nel corso della mia esperienza di segretaria in quanto responsabile della gestione degli ordini commerciali;
-Ottima gestione del tempo perfezionata negli anni di studio metodico, al fine di rispettare le scadenze prestabilite.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

-buona padronanza del pacchetto Office

Patente di guida B