

## 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