

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAMPI ELENA**
E-mail segr.elenacampi@gmail.com
elenacampi@pec.it

Data di nascita 17/09/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

Marzo - maggio 2022 Tirocinio pratico presso il comune di Maletto propedeutico all'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale

2017- 2019 Pratica forense presso studio legale specializzato in diritto civile e amministrativo

2017-2019 Tirocinio ex art. 73 l. 98/2013 presso Corte di Appello di Catania, prima sezione civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2021- marzo 2022 Corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 224 segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, denominato Co.A. 6, sessione ordinaria

2022 Abilitazione all'esercizio della professione forense

2018 - 2021 Corsi di approfondimento del diritto civile, penale e amministrativo (dott. V. Neri, dott. R. Giovagnoli, dott. P. Fava)

2017 Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università statale degli Studi di Milano, con votazione di 110/110 e Lode;
Media voti ponderata di 29.8;
Tesi in diritto amministrativo dal titolo: "I servizi pubblici locali di rilevanza economica", rel. prof. G. Greco.

2011 Diploma di maturità con voto 100/100, conseguito presso il Liceo classico "G. Verga", Adrano.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

SUPERAMENTO DELL'ESAME DI QUINTO ANNO PER PIANOFORTE PRESSO L'ISTITUTO MUSICALE V. BELLINI DI CATANIA.

MADRELINGUA ITALIANO.

ALTRA LINGUA INGLESE: BUONA CAPACITÀ DI LETTURA E SCRITTURA, DISCRETA CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI LAVORO GOOGLE E DEL PACCHETTO OFFICE, ACQUISITA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE E DI FORMAZIONE.