

**CURRICULUM VITAE  
ET STUDIORUM  
FORMATO EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>LETIZIA NIZZI</b>                             |
| Indirizzo       | <b>VIA AGELLI N.63/A (06036) MONTEFALCO (PG)</b> |
| Telefono        | + 39 347 1558283                                 |
| E-mail          | nizziletizia@libero.it                           |
| Nazionalità     | Italiana   |
| Data di nascita | 27/12/1986                                       |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da-a) **12 Settembre 2019 - oggi**
- Nome e indirizzo del dato lavoro Miur
- Tipo di azienda o settore I.C. Foligno 5 – IC. Foligno 3
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  
- Date (da-a) **Novembre 2018-Giugno 2018**
- Nome e indirizzo del dato lavoro Miur
- Tipo di azienda o settore I.O. “Battaglia” Norcia
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  
- Date (da-a) **01.10.2016 a Settembre 2018**
- Nome e indirizzo del dato lavoro Cidis Onlus
- Tipo di azienda o settore Operatore di Sportello.  
Assistenza e consulenza legale in materia di Immigrazione
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa a progetto.
  
- Date (da-a) **01.11.2015 al 30.06.2016**
- Nome e indirizzo del dato lavoro Cidis Onlus
- Tipo di azienda o settore Operatore di Sportello.  
Assistenza in materia di Immigrazione

- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa a progetto.
  
- Date **25.11.2015**  
 Conseguita abilitazione alla professione di Avvocato presso Corte d'Appello di Perugia
  
- Date (da-a) **09.06.2011 al 01.01.2016**
- Nome e indirizzo del dator di lavoro Studio Legale Avv. Gian Luca Mazzocchio
- Tipo di azienda o settore Attività legale in materia civile e penale.  
 Esperienza nella redazione di contratti per aziende, nella procedura esecutiva ed in generale nell'attività legale stragiudiziale e giudiziale.
- Tipo di impiego Tirocinante.
  
- Date (da-a) **08.03.2013 al 30.06.2013**
- Nome e indirizzo del dato di lavoro Cidis Onlus
- Tipo di azienda o settore Progetto "Dire, fare, comunicare: corsi gratuiti di lingua italiana ed educazione civica per migranti".  
 Incarico di "educatore laboratori" rivolto a bambini della scuola "Piermarini" di Foligno
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa a progetto.
  
- Date (da-a) **Aprile 2013 al 30.06.2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cidis Onlus
- Tipo di azienda o settore Progetto "Dire, fare, comunicare: corsi gratuiti di lingua italiana ed educazione civica per migranti".  
 Incarico di "educatore laboratori" rivolto a bambini della scuola elementare di Castel Ritaldi.
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa a progetto.
  
- Date (da - a) **09.06.2008 - 31.01.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montefalco
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa – Livello C 1

- Principali mansioni e responsabilità  
Area Amministrativa: Attività di segreteria, amministrazione, gestione del personale.  
Nello specifico, esperienza nell'attività di protocollazione; rilevazione presenze dei dipendenti; controllo accessi e cartellini; scaricamento dati per conteggio compensi mensili.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da-a) **Novembre 2012**  
Provincia di Perugia  
Partecipazione al Progetto "L'Europa dell'integrazione: modelli a confronto"
- Date (da-a) **Settembre 2011**  
Provincia di Perugia  
Partecipazione al Convegno "Il Diritto dell'Immigrazione"
- Date (da – a) **2005 – 2010**  
Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza  
Laurea Magistrale in Giurisprudenza  
Votazione: 95/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita  
• Date (da – a) **2000 – 2005**  
Istituto Tecnico Commerciale F. Scarpellini di Foligno  
Perito per il Turismo  
Votazione: 100/100

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRA LINGUA INGLESE**

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

**ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

Buono  
Buono  
Buono

**ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**SPAGNOLO**

Eccellente  
Buono  
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza nello Studio Legale.  
Ritengo di avere un' ottima capacità di coordinamento sul posto di lavoro ed in particolare per quanto riguarda la capacità relazionale sia con i colleghi che con i clienti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- Sistema Operativo Windows;
- Gestione elaboratori testi e fogli elettronici: Excel;
- Pacchetto Office;
- Word Wide Web
- Outlook express

**PATENTE O PATENTI**

A - B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- dal mese di Giugno 2012 collaborazione con rivista giuridica "Altalex", mediante la redazione di commenti ovvero note alle più recenti sentenze emanate dai vari organi di Giustizia.
- In possesso di certificazione di lingua Inglese "TRINITY" 5^ Livello e di certificazione di lingua Francese "DELF"

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali come previsto dal GDPR 679/2016*

