

Amm.ro

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANTUTTI ELENA**
Indirizzo **VIA MATTEOTTI 6, MELARA (RO), 45037**
Telefono **+39 346 0336196**
E-mail **elena.cantutti@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/04/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Giugno 2014 – Giugno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Melara
• Tipo di azienda o settore Pubblico
• Tipo di impiego Assessore alla cultura e istruzione

• Date (da – a) Settembre 2010 – Ottobre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Svolgimento Pratica Forense presso lo Studio Legale Avv. Sabina Canato sito in Rovigo.
• Tipo di azienda o settore Giuridico
• Tipo di impiego Pratica Forense
• Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giuridici e memorie difensive, attività di assistenza e consulenza legale in particolare nel settore del diritto dell'immigrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Settembre 2003 – Dicembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara
• Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza
• Punteggio conseguito 108/110

• Date (da – a) Settembre 1998 – Giugno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Statale "Giovanni Cotta" – Indirizzo Linguistico
• Qualifica conseguita Maturità Linguistica
• Punteggio conseguito 100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALIC**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONA

LIVELLO B2 – TRINITY LEVEL 7

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

SPAGNOLO

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

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

TEDESCO

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

LIVELLO B1 – ZERTIFIKAT DEUTSCH

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

SPICCATA PROPENSIONE AL DIALOGO ED AL LAVORO IN GRUPPO;
OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI;
ORIENTAMENTO ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ ED ALLA LEADERSHIP;
OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL TEMPO;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

SPICCATA DIMESTICHEZZA CON L'AMBIENTE MICROSOFT WINDOWS;
OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DI PRODUTTIVITÀ DEL PACCHETTO OFFICE (WORD,
POWERPOINT, EXCEL);

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

SONO UN' APPASSIONATA PRATICANTE AMATORIALE DI SPORT. IN PARTICOLARE SCI, TREKKING,
CICLOTURISMO.
VIAGGIARE È L'ALTRA MIA GRANDE PASSIONE. HO VISITATO QUASI TUTTI GLI STATI EUROPEI CON
L'INTENTO DI ACCRESCERE IL MIO BAGAGLIO CULTURALE.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

NEL TEMPO LIBERO COLLABORO COME INSEGNANTE VOLONTARIA AL DOPOSCUOLA ORGANIZZATO
DALLA PARROCCHIA DEL MIO PAESE.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO
2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

FIRMA

MELARA, Li 29/07/2019