

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LELLI ELIANA

elianalelli@libero.it, PEC: eliana.lelli@pecavvocatitivoli.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1989 ad oggi
Lavoro autonomo

Legale
Libero professionista
Avvocato in materia civile e penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2011
Corso di formazione presso Accademia Nazionale dei diritto

Mediatore nelle controversie civili e commerciali

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2002
Corso di formazione per Difensore D'ufficio

Diritto penale e procedura penale

Iscrizione nell' elenco degli avvocati d'ufficio presso il Tribunale di Tivoli

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989
Corte d'Appello di Roma

Avvocato

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985
Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in giurisprudenza (voto 110/110 e lode)

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1980
Liceo Ginnasio "A. di Savoia" di Tivoli

Maturità Classica (voto 60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SPICCATA CAPACITÀ COMUNICATIVA ED ESPRESSIVA, ACQUISITA NEI MOLTI ANNI DI ATTIVITÀ PROFESSIONALE E, DALL'OTTOBRE 2017, NELLO SVOLGIMENTO DELLA CARICA DI CONSIGLIERE SEGRETARIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TIVOLI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NELLA GESTIONE DEL LAVORO, MATURATA NEGLI ANNI DI ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA IN TOTALE AUTONOMIA NEL PROPRIO STUDIO LEGALE E, DALL'OTTOBRE 2017, NELLO SVOLGIMENTO DELLA CARICA DI CONSIGLIERE SEGRETARIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TIVOLI

cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI IN AMBIENTE WINDOWS, DEGLI STRUMENTI
GESTIONALI PER STUDI LEGALI E DEI PROGRAMMI DI RICERCA GIURIDICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

TIVOLI 26.01.2021

AVV. ELIANA LELLI