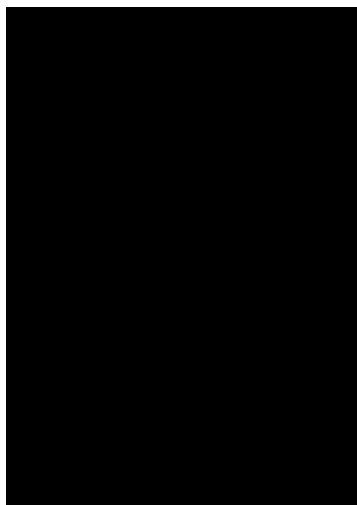


**CURRICULUM VITAE
LETIZIA VANNICELLI
AVVOCATO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANNICELLI LETIZIA**

Indirizzo [REDAZIONE]

Telefono [REDAZIONE]

Fax

Pec [REDAZIONE]

E-mail [REDAZIONE]

Nazionalità italiana

Luogo e data di nascita RIETI, [REDAZIONE]

ESPERIENZA PROFESSIONALE - Avvocato iscritto al foro di Roma dal 10/04/2014

- Avvocato comunitario

- Mediatore nelle controversie civili e commerciali

STUDIO LEGALE Roma, in Largo Brindisi 2
tel/fax: 06/ 7810660

ISTRUZIONE E FORMAZIONE - laurea magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Perugia conseguita in data 6.7.2010 con votazione

104/110.

- corso da mediatore nell'anno 2011
- Frequentazione sistematica di corsi di formazione e aggiornamento nelle discipline giuridiche tenute dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Rieti e Roma nonché da Associazioni giuridiche.
- Corso di formazione presso il centro antiviolenza "Angelita" di Rieti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

- attività forense nelle materie di diritto civile, amministrativo, commerciale, lavoro e tributario.
- contrattualistica
- europrogettazione
- recupero crediti
- opposizione a cartelle esattoriali e ad accertamenti fiscali
- diritto dell'immigrazione
- produzione e distribuzione cinematografica
- esperienze di collaborazione e consulenza con enti locali
- esperienza diretta nel contenzioso di vari Enti locali tra cui ASL Rieti, Comune di Rieti
 - esperienza diretta nel contenzioso di varie società tra cui Poste Italiane spa, Agenzia per il Lavoro Alba spa
- pluriennale attività giudiziaria e stragiudiziale in materia di lavoro a favore di numerosi Infermieri e operatori socio sanitari sia dipendenti ASL Rieti che lavoratori somministrati in materia retributiva, contributiva, concorsuale, demansionamento, turnazione lavorativa, mobilità, infortunio sul lavoro, abuso dei contratti a termine.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA ottima conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta

COMPETENZE INFORMATICHE Ottima conoscenza del pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di problem solving dimostrate nel far fronte ai molteplici impegni pratici svolti durante l'attività lavorativa. Ottimo spirito di collaborazione e ottimo adattamento al lavoro in team

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi dell'art. 13 D.Lgs n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali.

Rieti, 09.02.2020

Avv. Letizia Vannicelli