

INFORMAZIONI PERSONALI



**Elisabetta Tulosai**

Nata a Vibo Valentia, il 23.05.1989, c.f. TLS LBT 89E F537Z

-  residente in Via Elsa Morante 57, 89900, Vibo Valentia, Italia  
domiciliata in Via degli Aldobrandeschi 63, 00163, Roma, Italia
-  0963/1950492  392/5670797
-  [elisabetta.tulosai@gmail.com](mailto:elisabetta.tulosai@gmail.com)
-  [elisabetta.tulosai-studiolegale@pec.it](mailto:elisabetta.tulosai-studiolegale@pec.it)

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza;  
Avvocato;

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Osservatore esterno prove invalsi anno scolastico 2018/2019 presso l'Istituto N. Sauro Roma;

Iscritta all'Albo degli Avvocati presso il Foro di Vibo Valentia;

Consulenza in ambito giudiziale e stragiudiziale, diritto civile, diritto assicurativo, diritto societario e diritto tributario;

Praticante Avvocato Abilitato presso il Foro di Vibo Valentia,

28.04.2015 iscrizione all'albo dei praticanti Avvocati, pratica svolta presso lo studio legale;

SCN anno 2017 presso INFAP Vibo Valentia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Ragioneria conseguito nell'anno scolastico 2007/2008.

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università L.U.M.S.A. di Roma anno accademico 2014/2015;

Iscritta presso il Foro di Vibo Valentia come Praticante Avvocato anno 2016;

Certificazione EIPASS sette moduli user per le competenze digitali anno 2016;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

**Capacità e competenze relazionali e comunicative**

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero e all'approfondimento effettuato con i corsi di lingua inglese attuati a Londra e Dublino. Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste che mi sono rivolte; grazie all'attività di pratica forense svolta nelle imminenze del conseguimento della laurea magistrale sono adesso in grado di svolgere nel modo più efficiente quanto previsto da questo tipo di attività.

**Competenze organizzative e gestionali**

Dinamica, flessibile e con ottime capacità di lavorare in "team work". Capacità relazionali e creative. Leadership e attitudine al problem solving.

**Capacità e competenze informatiche**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Word** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla redazione di documenti per attività di studio o di ricerca.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
EIPASS 7 MODULI				

**Altre capacità e competenze**

Fin dall'infanzia mi sono accostata alle discipline sportive che mi hanno permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane. Sono stata una Scout presso il Gruppo Vibo Valentia 2 e faccio parte del Mov Volontari Orionino. Segnalo inoltre il conseguimento del certificato FCE (livello B2) relativo alla conoscenza della lingua inglese, rilasciato dalla *UNIVERSITY of CAMBRIDGE – esol examinations* in data 08/07/2007.

**Patente di guida**

Patente B

**Dati personali**

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".

La sottoscritta Elisabetta Tulosai, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità ed autenticità.