



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 965772020/R

Al nome di:  
Cognome **LEONARDI**  
Nome **ELENA**  
Data di nascita **03/05/1975**  
Luogo di Nascita **RECANATI (MC) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MACERATA

MACERATA, 12/08/2020 08:00



  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PAGNANELLI PALMA )

IL CANCELLIERE  
Catia Casadio

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
LEONARDI	ELENA	RECANATI	03/05/1975	F		LNRLNE75E43H211L

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

# Curriculum Vitae



## Informazioni

### personali

#### Nome Cognome

**Elena Leonardi**

#### Indirizzo

Via San Giovanni Bosco, 14 – 62017 Porto Recanati (MC)

#### Data e luogo di nascita

03.05.1975 Recanati

#### Telefono

328.7521235

#### Email

elena.leonardi75@libero.it

## Esperienza professionale

### Data

**Dal 14.09.2009 al 31.05.2014**

### Lavoro o posizione ricoperti

**Staff Studio Legale**

### Principali attività e responsabilità

- Affianca e supporta il titolare in ogni attività connessa alla professione legale;
- Segreteria amministrativa, gestione agenda e centralino, redazione ed invio documenti e lettere, gestione archivio pratiche legali e recupero crediti;
- Redazione prima nota, fatturazione e gestione ritenute d'acconto;

### Datore di lavoro

Studio Legale Avv. Simeone Valentini – Via S. Sonnino n.7 Civitanova Marche (MC)

### Tipo di attività o settore

Studio Legale

### Data

**Dal Novembre 2005 all'Agosto 2008**

### Lavoro o posizione ricoperti

**Impiegata amministrativa, assistente manager promotori finanziari**

### Principali attività e responsabilità

- Affianca il manager nel coordinamento della struttura e nello svolgimento della propria mansione di Promotore Finanziario;
- Segreteria amministrativa, predisposizione materiale per riunioni e convention, gestione archivio clienti cartaceo e telematico.

### Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ditta Ind.le Enrico Maiolatesi – c/o UBI Banca Private Investment - Via Battisti n.20 – Recanati (MC)

### Tipo di attività o settore

Investimenti, promotori finanziari, servizi bancari ed assicurativi

### Data

**Dal Marzo 1999 al Novembre 2000**

### Lavoro o posizione ricoperti

**Titolare**

### Principali attività e responsabilità

Direzione hotel, gestione prenotazioni ed accoglienza, responsabile ordini e rapporti con i fornitori

### Datore di lavoro

Albergo Ristorante Il Cacciatore – Corso Matteotti n.9/11 – PORTO RECANATI (MC)

### Tipo di attività o settore

Turistico ricettivo, ristorazione

## Esperienza Amministrativa

### Data

**Giugno 2015 - oggi**

### incarico ricoperto

Consigliere Regionale delle Marche

Vicepresidente IV Commissione Permanente Sanità e Servizi Sociali  
Vicepresidente Commissione per il Regolamento del consiglio Regionale  
Membro del Comitato per la Valutazione delle politiche regionali  
Membro del Forum permanente contro le molestie e la violenza di genere

Membro della Commissione per la Vigilanza della Biblioteca del Consiglio Regionale  
Membro della Commissione di richiesta su Aerdorica

## Esperienza Amministrativa

**Data** **Luglio 2006 – Giugno 2009**

Ricopre l'incarico di Assessore ai lavori Pubblici e alla Protezione Civile del Comune di Porto Recanati

**Giugno 2009 – Dicembre 2011**

Ricopre l'incarico di Assessore alla Sicurezza, Polizia Municipale e alla Protezione Civile del Comune di Porto Recanati

**Gennaio 2012 – Maggio 2014**

Ricopre l'incarico di Assessore al Turismo, al Bilancio, alle Politiche Giovanili e alle Pari Opportunità della Città di Porto Recanati

Membro del CDA dell'Associazione Turistica Riviera del Conero

**Maggio 2014 – Maggio 2015**

Ricopre l'incarico di Consigliere Comunale di minoranza della Città di Porto Recanati

## Istruzione e formazione

**Data** **Giugno 1994**

Titolo della qualifica rilasciata Maturità Classica

Organizzazione erogatrice Liceo Classico "Giacomo Leopardi" – Recanati (MC)

**Data** **Dal 1995 al 1999**

Titolo della qualifica rilasciata Corso di Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico-Internazionale

Organizzazione erogatrice Università degli Studi di Macerata

Nota Studi interrotti per occuparsi della gestione dell'attività di famiglia a seguito del decesso del padre.

**Data** **Dal Febbraio 2002 al Giugno 2002**

Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione professionale in "Tecnico hardware di personal computer"

Principali competenze professionali possedute Conoscenze teorico-pratiche sul funzionamento dei personal computer, assemblaggio e assistenza, installazione sistemi operativi e software.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione Fondo Sociale Europeo (400 ore di formazione + 120 ore di stage svolto presso la Lan System di Macerata)

**Data** **Novembre 2009 e Novembre 2007**

Titolo della qualifica rilasciata European Civil Protection Forum (seconda e terza edizione)

Principali tematiche Confronto per la costruzione di una strategia europea di prevenzione e gestione dei disastri naturali o provocati dall'uomo.

Organizzazione erogatrice Parlamento Europeo - Bruxelles

**Data** **Gennaio 2012**

Titolo della qualifica rilasciata Corso in Contabilità degli Studi Legali

Principali competenze Nozioni fondamentali in tema di contabilità degli studi legali

Organizzazione erogatrice Altalex Consulting Srl – Reggio Emilia

## Altra(e) lingua(e)

Lingua Francese: Comprensione: Buono – Parlato: Buono  
Lingua Inglese: Comprensione: scolastico – Parlato: scolastico

## Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excell e PowerPoint) e dell'applicazione grafica Photoshop, ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet e di posta elettronica.  
Conoscenza base del gestionale per Studi Legali Cliens Giuffrè.

**Data**

25.08.2020

**Firma**

Elena Leonardi