

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ANNA ANDALORO

annandaloro@libero.it
pec: avvocatoandaloro@pec.giuffre.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 1997 ad oggi
Libero Professionista

Studio legale con attività nel settore del diritto civile e amministrativo
Titolare
Esercizio attività forense stragiudiziale e giudiziale dinanzi alle autorità giurisdizionali..

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2017
Iscritta all'albo degli esperti in materie giuridiche Regione Sicilia UREGA Sez. A ex art.8 comma 7 L.reg.12/2011
Commissario di gare col metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Urega Agrigento – Messina – Pace del Mela (Me)– Cerami (Me) – Mascali (Ct) - Palermo – Villabate (Pa)
Esperta in materia giuridica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2002/2007
EPAS Messina sede di Messina

Ente di patronato e assistenza sociale
Consulente esterno

Consulenza legale giudiziale e stragiudiziale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

2005/2006
USL n°5 Messina

Azienda Sanitaria Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Stagista - Consulente esterno

Mediazione familiare, assistenza alle coppie in difficoltà

2006

Avv. Cinzia Fresina – Foro di Messina

Studio legale matrimonialista

Stagista - Collaboratore interno

Redazione atti: separazioni, divorzi, famiglia e minori.

2008

Istituto Comprensivo di Torregrotta (ME)

Istituto scolastico

Progetto didattico PON 2007- IT 05 1 PO 007 F.S.E. “Competenze per lo sviluppo” annualità 2007-2008 – Modulo “Educazione alla convivenza democratica”

2006

Master Universitario di II livello in “Diritto di famiglia e mediazione familiare. Dinamiche relazionali e tecniche di tutela” presso l’Università degli Studi di Messina.

1996

Diploma in Messina presso “Scuola di Notariato dello Stretto Salvatore Pugliatti”, pratica per l’ammissione all’ esame notarile presso lo studio del notaio Mario Di Bella, notaio in Milazzo. Abilitazione all’esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Messina.

1998

Iscrizione all’Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Barcellona P.G.

1994

Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli studi di Messina con tesi in Diritto Commerciale “Il Benestare Telefonico Errato ” relatore Prof. Vincenzo Panuccio, con votazione 95/110

1985

Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico ‘G.B. Impallomeni’ di Milazzo (ME)

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
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.

Capacità ed abilità nel: fornire adeguati supporti consulenziali, legali e normativi in base alle esigenze del committente; dirimere controversie tra le parti agevolandone soluzioni stragiudiziali; gestire i rapporti con la clientela e i professionisti esterni; lavorare in gruppo anche eterogenei, e coordinare gruppi di lavoro; lavorare in situazioni di stress e fare fronte a situazioni di emergenza connesse ad imminenti scadenze contrattuali e/o legislative; analizzare e trovare soluzioni legali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Competenze di tipo legale e inerenti ai servizi sociali, gestione crisi familiari, mediazioni in situazioni di rischio, pianificazione strategie comunicative familiari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei software applicativi di videoscrittura pacchetto MS Office, Buona capacità di navigare in Internet. Conoscenza approfondita software CliensRedigo.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a trasferirsi.

Con la presente autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Milazzo, 29 Ottobre 2016

Anna Andalaro

La sottoscritta dichiara, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, l'autenticità e veridicità dei dati e delle notizie riportati nel presente curriculum.

Anna Andalaro