

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ANNA ANDALORO</b>
Indirizzo	<b>8, VIA SALITA SAN FRANCESCO – 98057 MILAZZO , ME, ITALIA</b>
Telefono	<b>0909224107 / 3884035442</b>
Fax	
E-mail	<b><u><a href="mailto:annandaloro@libero.it">annandaloro@libero.it</a></u></b> <b>pec: <u><a href="mailto:avvocatoandaloro@pec.giuffre.it">avvocatoandaloro@pec.giuffre.it</a></u></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/12/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>da 1997 ad oggi</b><br/>Libero Professionista</p> <p>Studio legale con attività nel settore nel diritto civile e Amministrativo<br/>Titolare<br/>Esercizio attività forense stragiudiziale e giudiziale dinanzi alle autorità giurisdizionali..</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>2002/2007</b><br/>EPAS Messina – Sede di Torregrotta (ME)</p> <p>Ente di patronato e assistenza sociale<br/>Consulente esterno</p> <p>Consulenza legale giudiziale e stragiudiziale</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>2005/2006</b><br/>USL n°5 Messina</p> <p>Azienda Sanitaria Locale<br/>Stagista - Consulente esterno</p> <p>Mediazione familiare, assistenza alle coppie in difficoltà</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>  | <p><b>2006</b><br/>Avv. Cinzia Fresina – Foro di Messina</p> <p>Studio legale matrimonialista<br/>Stagista - Consulente interno</p>   |

- 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

## 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

### ALTRE LINGUE

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

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"

Attività didattica in qualità di Esperto di Diritto Civile

**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.

**1997**

Diploma in Messina presso "Scuola di Notariato dello Stretto Salvatore Pugliatti", pratica per l'ammissione all' esame notarile.

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Messina. Iscrizione all'Albo degli Avvocati e Procuratori 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 95/100

**1985**

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

### ITALIANO

### 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 alle trasferte.

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

Milazzo, 29 Ottobre 2016

Firma \_\_\_\_\_

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.

Firma \_\_\_\_\_