

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNALISA DI LORENZO**  
Indirizzo **VIA C.BECCARIA PRIMA TRAVERSA N.48 70043 MONOPOLI (BA)**  
Telefono **080.9373432 cell.338.4710059**  
Fax **080.4243581**  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13.07.1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a) Dal 2003 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott.Nicola Incardona via Fiume n.8 70043 Monopoli (BA)  
• Tipo di azienda o settore INA ASSITALIA AGENZIA GENERALE  
• Tipo di impiego Responsabile del reclutamento e della selezione del personale  
• Principali mansioni e responsabilità Consulente legale

Date (da - a) Dal 2003 ad oggi in qualità di avvocato in proprio studio in Polignano a mare, si occupa di diritto civile.  
Dal settembre 2001 a settembre 2003 insegnante di diritto ed economia politica Presso l'istituto privato Cattaneo di Rieti.  
Dal 1999 al 2001 attività di pratica forense presso lo studio dell'avvocato Paolo Antonio Leoci, in Monopoli (BA).  
Dal 1988 al 1989 operatore per i beni culturali della città di Caserta.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1987 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il "A. Diaz" di Caserta.]  
1988 - 1989 corso per operatore beni culturali  
Marzo 1989 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi Di Napoli "Federico II", discutendo con il Chiar. mo Prof. Luigi Labruna la tesi "Gli edili ed il processo edilizio".  
Abilitazione all'esercizio della professione forense.  
2005 corso di aggiornamento di procedura civile presso l'Ordine degli Avvocati di Bari.  
2006 corso per consulente commerciale assicurativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

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

## 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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## LINGUA ITALIANA

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## AVVOCATO

QUI LE CAPACITÀ RELAZIONALI SONO IN RE IPSA SIA NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO IN GENERALE, CHE VERSO I CLIENTI NONCHÉ VERSO I MAGISTRATI E LE PUBBLICHE AUTORITÀ (IVI OPRESO IL PERSONALE DI SERVIZIO TUTTO). UNA CHIARA ESPRESSIONE DEI FATTI UNITA AD UNA NOTEVOLE CAPACITÀ DI RELAZIONARE COSTITUISCE UNO DEI PUNTI DI FORZA PER CHI VUOLE INTRAPRENDERE DETTA PROFESSIONE.

DAL PUNTO DI VISTA TEORICO HO APPROFONDITO E SVILUPPATO I PROFILI ORGANIZZATIVI AZIENDALI SOFFERMANDOMI SOPRATTUTTO SULLA GESTIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.

SISTEMI OPERATIVI ED APPLICATIVI , MICROSOFT OFFICE, WORD, EXCEL E POWER POINT.

CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE ACQUISITE IN PRIMIS DALLA FORMAZIONE OTTENUTA DAL LICEO SCIENTIFICO, MA DA ME ULTERIORMENTE SVILUPPATE E PORTATE AVANTI NEGLI ANNI.

PARTICOLARE INCLINAZIONE ALLA RICERCA SVILUPPATA NEL TEMPO, LA STESSA CHE MI PERMETTE UN COSTANTE AGGIORNAMENTO AL FINE DI AFFRONTARE CON SERIETÀ E PROFESSIONALITÀ TUTTI GLI INCARICHI CHE VENGONO SOTTOPOSTI ALLA MIA ATTENZIONE.

B

**Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n°196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae.**

