

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Avvocato, appassionata di viaggi, diritto civile e gestioni immobiliari ; la mia deontologia e filosofia di lavoro si racchiude nel concetto “ il diritto usato correttamente riequilibra ed armonizza “ .

E' fondamentale conoscere i propri diritti, i propri doveri e i propri valori al fine di operare in sinergia; solo il reciproco ascolto, dialogo e confronto possono produrre risultati utili e concreti per tutti.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA SANTORO
Indirizzo	VIA COLONNE, 40-80014- GIUGLIANO IN CAMPANIA(NA)
Telefono	+39 3925673668
Fax	+39 081 201107
E-mail	avvannasantoro@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10-06-1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 25-07-2018 ad oggi Avvocato iscritto nell'Albo dell'Ordine degli avvocati di Nola
dal maggio 2011, titolare di Studio Legale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Amministratore del condominio di vico Parrettari al mercato, 62 dall'ottobre 2018 – ad oggi 2020 ;
 - Amministratore di condominio Via della Maddalena,

22 annualità 2018- ad oggi 2020 ;

- Amministratore di condominio di Villa delle Fate via Capodimonte ., 23 Napoli, annualità 2018- ad oggi 2020 ;
- Amministratore di condominio di Casa Grande via Capodimonte 23,Napoli annualità 2018- ad oggi 2020;
- Amministratore di condominio di Palazzina Veneziana via Capodimonte, 23 Napoli annualità 2018- ad oggi 2020;
- Amministratore del condominio di Via O.Costa 5 Napoli - dal mese di novembre 2014-2020 ;
- Amministratore del condominio di Via G Savarese 21 Napoli - dal mese di Ottobre 2014- ad oggi 2020;
- Amministratore del condominio S Anna di Palazzo 11 Napoli annualità 2010 – 2012;

• Tipo di azienda o settore

-Gestione della contabilità condominiale (pagamento fornitori e utenze, riscossione delle quote condominiali, redazione e presentazione bilanci)
tenuta dei registri contabili ed anagrafici.

-Redazione di contratti (fornitura, locazione, assunzioni, appalti)

-Consulenza ed assistenza legale.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 01-08-2020 Master class in diritto condominiale
APACI
Società di formazione CEO di C S F Lab Srl ;

- dal 2014 al 2020 Aggiornamento annuale in tematiche inerenti l'amministrazione condominiale ;

- 04-03-2013 superamento degli esami integrativi per omologazione del titolo di laurea presso l'Universidad Francisco de Vitoria (Madrid);
- 18-04-2013 riconoscimento di omologazione del titolo di laurea in Giurisprudenza in Licenciada en derecho Ministerio de education, cultura y deporte;
- 18-10-2008 al 18-10-2010 svolgimento della pratica forense presso lo Studio dell' Avv Roberta Rivellini ed Avv Vera Rocca;
- 17-10-2008 Laurea quinquennale (c.d Vecchio ordinamento) Presso l'Ateneo Federico II Napoli

Testi di laurea in diritto finanziario dal titolo : “ confitto tra norme tributarie interne e internazionali e ordinamento comunitario “

Studi classici

Liceo Classico Statale A.Pansini

Liceo classico S.Tommaso D' Aquino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Avvocato ,Abogado, Amministratore di condominio, Mediatore.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Capacità organizzative ed amministrative
Spiccata propensione alle attività relazionali .
Attitudine allo svolgimento di lavoro
in team e per obiettivi.

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buona

Buona

SPAGNOLO

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

buona

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.

Ottime capacità di comunicazione, relazioni ed interrelazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative e di gestione, sia in ambito personale, quanto lavorativo che di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO USO DEL PACCHETTO OFFICE E WORD, OTTIMO USO DI PROGRAMMI DI RICERCA.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI