



## **CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM**

*DOTT.SSA ANNADOMENICA CARALLA*

### *DATI PERSONALI PROFESSIONALE*

Nata ad Atri (TE)  
Il 19/04/1985  
Nazionalità Italiana  
Stato Civile Nubile

### *RESIDENZA*

Città Bellante (TE)  
Cap 64020

### *DOMICILIO*

Via F. Crispi  
Città Teramo  
Cap 64100  
Cell 3463059363

Email: nannina21@yahoo.it

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- **Dicembre 2014** – Iscrizione all’Albo dei praticanti abilitati al patrocinio legale presso il Consiglio dell’Ordine Degli Avvocati di Teramo (TE);
- **Aprile 2012** – Iscrizione all’Albo dei praticanti presso il Consiglio dell’Ordine Degli Avvocati di Teramo (TE).
- **22 marzo 2012. Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Teramo (TE) – Università degli Studi di Teramo**

Conseguimento L/M in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Teramo.

Votazione di **93/110**, con tesi in Diritto Tributario, argomento: *“L’Ici: analisi e prospettive”*.

Relatore: Prof. Massimo Basilavecchia.

- **01 Luglio 2004. Diploma di Maturità Classica, Teramo (TE)**  
Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico *“Melchiorre Delfico”* nel mese di luglio 2004; Votazione di **88/100**

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

- Conoscenza di base ed accademica (lettura, scrittura ed espressione orale) della lingua inglese e francese;

- Conoscenza di base ed accademica (lettura, scrittura ed espressione orale) dell'inglese e francese giuridico.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Sistemi operativi: Windows.

Applicativi Software: Pacchetto Office automation & database.

Conoscenza Internet; Posta Elettronica e Pec: ottima;

Conoscenza Word: ottima;

Conoscenza Outlook: ottima;

Conoscenza Power Point: ottima;

Conoscenza Excel: ottima.

Competenze informatiche attestate dall'acquisizione della Patente Europea ECDL –LIVELLO AVANZATO (19/01/2007);

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Dal 1 Settembre 2011 ad oggi.**

*Settore:* Legale

*Principali mansioni e responsabilità:* Segretaria (dal 1° Settembre 2011 al 9 Aprile 2012) presso Studio Legale Di Sabatino, dal 10/04/2012 al 22/10/2012 praticante avvocato presso il medesimo studio; dal 23/10/2012 al 30/05/2014 presso Studio Legale Falace.

Attualmente patrocinante legale con sede di lavoro a 64100 Teramo, Viale Crispi.

Ho svolto adempimenti presso Cancellerie e Ufficiali Giudiziari, ho trascritto autonomamente verbali di udienza, ho assistito e partecipato a diverse udienze, sia civili che penali, in occasione delle sostituzioni ad udienze e domiciliazioni; mi sono occupata di notifiche e protocolli e della redazione di atti e pareri (in particolar modo in materia di Diritto del Lavoro e Diritto civile).

Ho maturato esperienza professionale in molteplici materie ed in particolare:

- 1) diritto del lavoro e della previdenza sociale;
- 2) diritto civile nelle controversie giudiziali aventi ad oggetto il risarcimento del danno derivante dalla circolazione degli autoveicoli nell'interesse di primarie Compagnie di assicurazioni;
- 3) diritto civile nelle procedure di recupero del credito, anche esecutive, dinanzi gli Uffici Giudiziari di tutta Italia;
- 4) diritto di famiglia (ho maturato competenza in materia del diritto di famiglia e dei minori, con particolare riferimento alle pratiche di separazione e di divorzio, alla gestione delle problematiche afferenti la famiglia di fatto, alle pratiche di affidamento e riconoscimento dei figli, oltre ad aver seguito la clientela per l'adozione sia nazionale, che internazionale di minori. Ho acquisito, altresì, una specifica competenza in materia ereditaria e successoria, garantendo ampia consulenza ed assistenza nella redazione di testamenti e nell'esecuzione delle disposizioni testamentarie.
- 5) diritto tributario;
- 6) diritto fallimentare;
- 7) diritto penale con ampia casistica di casi trattati anche di responsabilità medica e nell'interesse di medici.

**Dal 14 Maggio 2012 al 31 Luglio 2012**

Università degli Studi di Teramo – *Settore*: Biblioteca -

**ASSISTENTE DISTRIBUTORE DI BIBLIOTECA**

*Principali mansioni e responsabilità*: catalogazione, prestito e restituzione del materiale depositato nella struttura; sorveglianza di sala e apposizione strisce magnetiche anti-taccheggio; assistenza per l'agibilità, funzionamento e custodia di strutture informatiche, schedatura, memorizzazione o registrazione di dati.

**Dal 31 Marzo 2008 al 1° Luglio 2008**

Università degli Studi di Teramo – Segreteria degli Studenti

*Principali mansioni e responsabilità*: Operatrice di sportello, servizi informativi e di orientamento per gli studenti

**23/04/2010 - 22/11/2012**

*Azienda*: TARGET2000.

*Sede*: 65015 Montesilvano (PE)

*Principali mansioni e responsabilità*: Organizzatrice di eventi presso fiere, convegni e centri commerciali in cui mi sono occupata in particolare di sponsorizzare determinati prodotti (prestazioni di carattere occasionale)

**Dal 1° Marzo 2007 al 15 Maggio 2007 – dal 4 Maggio 2009 al 17 Luglio 2009**

Università degli Studi di Teramo

*Settore*: Ufficio amministrativo della Facoltà di Scienze Politiche

*Principali mansioni e responsabilità*: Catalogazione libri, Protocollo, emissione fatture

**ALTRE INFORMAZIONI**

Predisposizione ai rapporti interpersonali.

Ottime capacità di organizzare e gestire le mansioni assegnate sia in maniera autonoma che collaborando con altri, competenze acquisite da esperienza come addetta alle funzioni di segreteria. Precisione e puntualità nel portare a termine il proprio lavoro.

**Automunita e, pertanto, autonoma negli spostamenti (anche fuori città e provincia).**

**Disponibile a lavorare con il proprio pc portatile; pertanto, non occorre altro computer.**

**Disponibile, altresì, a mansioni di segreteria, sostituzioni ad udienze, giri in tribunale per notifiche e per tutto ciò che dovesse rendersi necessario.**

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Teramo, 29 dicembre 2014

Dott.ssa Annadomenica Caralla