

## Formato europeo per il curriculum vitae



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GARREFFA ANNA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E- mail  
Mail Pec  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro, tipo di impiego

- 1) 08.11.2005- 14.11.2007 Espletamento della **Pratica Forense** presso il distretto della Corte di Appello di Reggio Calabria con abilitazione all'esercizio della professione forense
- 2) 15.11. 2007 – 01.11. 2011 **collaboratrice nello studio legale (Avvocato dal 2008)** dell'avv. A.A., Patrocinante in Cassazione, con studio in Locri (RC), via S.Furfaro.
- 3) 02/11/2011 – 31/01/2012 Assunta alle dipendenze di **Poste Italiane S.P.A.**, presso l'Area Logistica Territoriale Sud, con contratto di lavoro a tempo determinato – qualifica di impiegato e con inquadramento nel livello professionale "E" .
- 4) 01/11/2015 – 31/01/2015 Assunta alle dipendenze del **Comune di Villa San Giovanni**, con contratto di lavoro a tempo determinato presso la Polizia Locale
- 5) 01/18/2016 – 30/09/2016 Assunta alle dipendenze del **Comune di Melito di Porto Salvo**, con contratto di lavoro a tempo determinato presso la Polizia Locale
- 6) 01/02/2016 al 12/02/2017 Assunta alle dipendenze del **Ministero dell' Istruzione** in qualità di **docente di diritto ed economia** presso diversi istituti Superiori di II Grado di Milano
- 7) 15/02/2017 – 25/04/2015 Assunta alle dipendenze del **Comune di Montebello Jonico**, con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Polizia Locale.
- 8) Dal 26 aprile 2017 ad oggi dipendente del **Ministero della Giustizia** con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di **assistente giudiziario**.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006 – 2008

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università degli "Studi Magna Graecia" di Catanzaro conseguita in data 18.07.2008

Diritto Civile; Diritto Penale; Diritto Amministrativo; Diritto Processuale Civile; Diritto Processuale Penale; Diritto Processuale Amministrativo.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### ALTRI TITOLI PROFESSIONALI POSSEDUTI :

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

##### MADRELINGUA

##### ALTRE LINGUA

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

##### ALTRE LINGUA

- 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*

#### Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali

Scuola di Specializzazione

27.10.1999 - 28.10.2005

Facoltà di Giurisprudenza dell' l'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro

Diritto Civile; Diritto Penale; Diritto Amministrativo; Diritto Processuale Civile; Diritto Processuale Penale; Diritto del Lavoro.

**Laurea in Giurisprudenza Vecchio Ordinamento** , conseguito in data 28.10.2005 con votazione 107/110

1993-1998

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Guglielmo Marconi" di Siderno (RC)

Italiano, Matematica, Storia, Economia, Ragioneria, Diritto

#### Diploma di istruzione secondaria

Istruzione secondaria di secondo grado con voto 52/60

- 1) Certificazione linguistica d'inglese GESE Grade 7 Trinity Livello B2
- 2) Patente europea informatica Certificato ECDL IT – Security – Livello Specialised

##### ITALIANO

##### INGLESE

Buono

Buono

Buono

- Attestato di frequenza di 200 ore ad un corso di Inglese organizzato dalla Regione Calabria, a seguito di regolare bando di concorso.

- Attestato di conseguimento in data 12 giugno 2015 con esito POSITIVO della **certificazione linguistica d'inglese GESE Grade 7 Trinity Livello B2** presso l' Associazione Giovanni Paolo II Onlus sita in via Oberdan civ. 23 Foggia.

##### Francese

Buono

Buono

Buono

*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.*

Eccellenti capacità di relazione, soprattutto per ciò che riguarda la capacità di lavorare in equipe e facile adattamento alle esigenze della struttura di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

- ECCELLENTI PER OFFICE, WINDOWS XP, INTERNET E MS PROJECT

- BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI AUTOCAD, AIMMS.

- **PATENTE EUROPEA INFORMATICA CERTIFICATO N. IT2155106 ECDL IT – SECURITY – LIVELLO SPECIALISED CONSEGUITA IN DATA 13/06/2016 PRESSO AICA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Superamento, in data 25/09/2008, dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione forense.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Locri, lì 09/09/2019

Dott.ssa Anna Garreffa