

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNALISA MARTELLA**

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Febbraio 2020 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Prof. Avv. #####
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione nella gestione di procedure concorsuali

- Date (da – a) A.A. 2020/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento
- Tipo di azienda o settore Affidamento dell'insegnamento: Esercitazione pratica. Soluzioni stragiudiziali della crisi: questioni interpretative e problematiche applicative
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Luglio 2018 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Prof. Avv. ##
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione nella gestione di procedure esecutive, procedure concorsuali e di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento

- Date (da – a) Luglio 2018 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Annalisa Martella, Via Colleoni, 3, - 73039- Tricase (Le)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Settembre 2014 →Giugno 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Prof. Avv. ##
- Tipo di azienda o settore Studio Legale di Diritto Commerciale

- Tipo di impiego Tirocinante
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione alle udienze e cancelleria, gestione fascicoli e pratiche, in ambito del diritto commerciale, fallimentare ed esecuzione forzata
-
- Date (da – a) Giugno 2012 → Aprile 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ##
 - Tipo di azienda o settore Commercio materiale per l'edilizia e la termoidraulica
 - Tipo di impiego Addetta alle vendite
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio di segreteria acquisti e vendite; gestione ordini e magazzino

- Date (da – a) Gennaio 2013 – Marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. ##
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Penalista
- Tipo di impiego Tirocinante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione diretta alle udienze e cancelleria

ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da-a) Dicembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento ed aggiornamento biennale organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecce in Gestore della Crisi da Sovraindebitamento alla luce del nuovo Codice della Crisi dell'Impresa e dell'Insolvenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da-a) 25 ottobre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame abilitazione professione forense
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 235/300

- Date (da – a) 16 Aprile 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università Internazionale Studi Sociali "Guido Carli" – ROMA - Facoltà di Giurisprudenza indirizzo Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Diritto Privato Comparato – "TOBACCO LITIGATION STATUNITENSI. UNA ANALISI COMPARATISTICA"
- Qualifica conseguita Laurea Quinquennale Magistrale a ciclo unico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 105/110

- Date (da – a) Luglio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico-scientifico "G. Stampacchia" - Tricase
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/100

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANA
INGLESE

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

ALTRE LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura ELEMENTARE
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale 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.

INCLINE AI CONTATTI SOCIALI ED AL TEAM WORKING. SPICCATO SPIRITO COLLABORATIVO.

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.

BUONA CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO ACQUISITA TRAMITE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI SINORA MATURATE. CAPACITA' DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' E OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS, BUONA CONOSCENZA BROWSER E SOFTWARE DI GESTIONE POSTA ELETTRONICA.
CERTIFICAZIONE ECDL M1,M2,M3,M4,M5,M6,M7 RILASCIATO DA AICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

APPASSIONATA DI CINEMA E LETTERATURA

PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTICA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DISPONIBILITA' A TRASFERTE SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO, ANCHE PER LUNGI PERIODI. DISPONIBILE A STAGE E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.

Tricase (Le), 8.3.2022

Martella Annalisa