

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**DATI PERSONALI**

Cognome **CAMPESE**  
Nome **ANNA**  
Data di nascita **03/08/1968**  
Indirizzo **Via delle Querce, 1 – 76121 Barletta**  
Recapiti telefonici **0883/333723 e 328/3389242**  
Fax **0883/333723**  
  
E-mail **annacampese@tiscali.it**  
Pec **anna.campese@pec.ordineavvocatitrani.it**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) *DAL MARZO 2002*
- Tipo di lavoro *Esercizio della professione forense in forza di abilitazione conseguita a seguito di apposito esame composto di tre prove scritte ed una prova orale*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza, assistenza e difesa della clientela nelle fasi stragiudiziali e giudiziali di pratiche attinenti materie di diritto civile, diritto del lavoro e diritto tributario, nonché espletamento delle attività di udienza e cancelleria presso le sedi giudiziarie di Trani, Bari e Foggia*
  
- Date (da – a) *DAL MARZO 1999 AL FEBBRAIO 2002*
- Tipo di lavoro *Esercizio della pratica forense in forza di patrocinio rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Trani*
- Principali mansioni e responsabilità *Apprendimento delle forme e delle modalità di esercizio della professione attraverso l'espletamento degli incarichi di studio, nonché delle attività di udienza e di cancelleria presso le sedi giudiziarie di Trani, Bari, Foggia, Roma, Udine, Milano e Cagliari*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) *APRILE 2010*
- Istituto di istruzione o formazione *Associazione per la Soluzione delle Controversie AS-CONNET (accreditata al n. 52 presso il Ministero della Giustizia)*
- Qualifica conseguita *Diploma di Conciliatore Professionista*
  
- Date (da – a) *MAGGIO 1997*
- Istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza*
- Qualifica conseguita *Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto di Procedura Civile*
  
- Date (da – a) *GENNAIO 1997*
- Istituto di istruzione o formazione *Amministrazione Comunale di Barletta*

- Date (da – a) LUGLIO 1993
- Istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "A. Casardi" di Barletta
- Qualifica conseguita Maturità Classica
- Date (da – a) SETTEMBRE 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Puglia – Assessorato alla Formazione Professionale
- Qualifica conseguita Diploma di Dattilografa Professionista

**CONOSCENZA LINGUE STRANIERE**

1^ LINGUA STRANIERA Inglese – buona capacità di lettura, esposizione e traduzione

2^ LINGUA STRANIERA Francese – buona capacità di lettura, esposizione e traduzione

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Intraprendenza, cortesia, disponibilità, propensione alla comunicazione con la clientela ed al lavoro di gruppo, nonché capacità di approfondimento delle problematiche e di sviluppo delle relative soluzioni

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Precisione, oculatezza, indicazione e definizione delle priorità, ovvero capacità acquisite e consolidate nella pluriennale attività di organizzazione e coordinamento delle incombenze lavorative

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Ottima conoscenza e quotidiano utilizzo di Word, Excel e Power Point , nonché di macchinari strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa quali computer, stampanti, fax, fotocopiatore e scanner


**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** Eleganza, educazione e cordialità nei rapporti con Magistrati ed Operatori giudiziari, nonché rispetto delle regole deontologiche nei rapporti con i Colleghi

**PATENTE DI GUIDA** Categoria B (automunita)

**ALLEGATI** n. 1 Biglietto da visita

BARLETTA, 26.02.2015

FIRMA



**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI**

*“Ai sensi del D. lgs. 196/2003, autorizzo la Persona Fisica o Giuridica ricevente il presente curriculum vitae al trattamento di ogni dato ivi contenuto nel rispetto delle modalità e delle finalità prescritte dalla normativa vigente”.*

FIRMA

