

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
PIRRO Anna

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
VIA [REDACTED] BARI

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [Giorno, mese, anno]
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Decreto di nomina a Notaio in data 04/10/1997
Iscrizione Albo Avvocati 1995-1997
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari in data 11/12/1990
Maturità Scientifica Liceo Scacchi di Bari nell'anno 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]
Italiano

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]
Inglese

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] eccellente

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**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.

Università degli Studi di Bari
Tribunale di Bari

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Studio Legale a Bari dal 01/01/1992 al 30/06/1997

Università in particolare Istituto di Diritto Civile e di Diritto

Commerciale;

Unitalsi Bari;

Associazione Unitinsieme;

Parrocchia Maria SS del Rosario - Bari;

Associazione Volontariamente Onlus - Bari operante a livello internazionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buone in genere

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ecclettismo

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Pagina 2 - Curriculum vitae di
{ COGNOME, gnome }

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com