

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANEDDA MONICA**  
Indirizzo **VIA ROMA, N° 35 LANUSEI 08045 Ogliastro**  
Telefono **0782-41157 cell. 3480983266**  
Fax **0782-480205**  
E-mail **[aneddamonica@gmail.com](mailto:aneddamonica@gmail.com) [avv.aneddamonica@pec.it](mailto:avv.aneddamonica@pec.it)**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28 APRILE 1973 (CAGLIARI)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

anno di laurea : 2005 (conseguita presso l'Università degli studi di Cagliari )  
anno conseguimento abilitazione alla professione forense : 2008.

Avvocato civilista, con specializzazione nel campo delle tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, diritto di famiglia, diritto delle assicurazioni, recupero crediti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Diploma di ragioneria

31. LUGLIO 2017  
Anedda

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

## 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.*

BUONE CAPACITÀ DI INTRATTENERE RELAZIONI SOCIALI, CHE SPAZIANO NEI VARI SETTORI LAVORATIVI

## 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.*

LE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE SONO STATE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI, ESERCITANDO LA PROFESSIONE DI AVVOCATO E DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO DI VARIE TIPOLOGIE DI UTENTI,

LE CAPACITÀ DI RELAZIONE SI SONO SVILUPPATE TRAMITE L'INTERAZIONE CON ALTRI SOGGETTI CHIAMATI AD OCCUPARSI DELLA CURA E DELLA VITA DEGLI AMMINISTRATI (assistenti sociale, uffici pubblici, ospedale, case di cura, enti di varia natura).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUON UTILIZZO DEI COMPUTER E DEI SISTEMI INFORMATICI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida – patente nautica

ULTERIORI INFORMAZIONI

]

ALLEGATI

31.10.2017  
H. H. H. H.