

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LASSANDRO MARIA ANTONIA**

[

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Ottobre 2013 ad oggi**

Libero professionista

Studio legale

Avvocato

Organizzazione e gestione di studio, stesura contratti in materia civile e amministrativo, redazione atti processuali, trattazione di pratiche giudiziali ed extragiudiziali.

Attività professionale svolta prevalentemente dinanzi al Tribunale Civile di Bari per controversie in materia di diritto civile, recupero crediti, procedure esecutive, diritti reali, diritto dei consumatori, procedimenti di volontaria giurisdizione.

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

**Novembre 2011 a Settembre 2013**

Studio Legale Avv. Fabio Campese –

Studio legale

Avvocato

Organizzazione e gestione di studio, stesura contratti in materia civile e amministrativo, redazione atti processuali, trattazione di pratiche giudiziali ed extragiudiziali.

Attività professionale svolta prevalentemente dinanzi al Tribunale Civile di Bari per controversie in materia di diritto civile, recupero crediti, procedure esecutive, diritti reali, diritto dei consumatori, procedimenti di volontaria giurisdizione

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

**Novembre 2011 ad oggi**

Studio Legale Avv. Anna Carmen Calabria Cilento de Hauteville –  
Verona

Studio legale

Consulente

- Principali mansioni e responsabilità

Consulenze e pareri in materia di diritto civile, recupero credito e procedure esecutive mobiliari ed immobiliari, redazione atti processuali relativi alle procedure esecutive, trattazione di pratiche giudiziali ed extragiudiziali.

- Date (da – a)

**Maggio 2000 a Ottobre 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratrice

Organizzazione e gestione di studio, stesura contratti in materia civile e amministrativo, redazione atti processuali, trattazione di pratiche giudiziali ed extragiudiziali.

Attività professionale svolta prevalentemente dinanzi al Tribunale Civile di Bari e sezioni distaccate per controversie in materia di diritto civile, diritto del lavoro, diritto della previdenza sociale, diritto di famiglia, risarcimento danni contrattuali ed extracontrattuali, recupero crediti, procedure esecutive, diritti reali, diritto dei consumatori, procedimenti di volontaria giurisdizione.

Dal 2006 avvocato addetto al recupero credito per l'AMGAS srl

- Date (da – a)

**Luglio 1999 a Maggio 2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Studio legale

Praticante avvocato

Attività di assistenza svolta prevalentemente dinanzi al Tribunale Civile di Bari e sezioni distaccate, Uffici del Giudice di Pace per controversie in materia di diritto civile, diritto di famiglia, risarcimento danni contrattuali ed extracontrattuali, recupero crediti, procedure esecutive, diritti reali, diritto dei consumatori, procedimenti di volontaria giurisdizione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**20/10/2004**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ORDINE AVVOCATI DI BARI

- Qualifica conseguita

ISCRIZIONE ALBO ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BARI

- Date (da – a)

**24/06/1999**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

- Qualifica conseguita

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Tesi sperimentale in criminologia "I suicidi collettivi"

94/110

- Date (da – a)

**18/07/1992**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE DON LORENZO MILANI

- Qualifica conseguita

DIPLOMA MAGISTRALE

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

37/60

## **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**            **INGLESE**

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

### **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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI CON PARTICOLARE ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI SITUAZIONI IN CUI LA COLLABORAZIONE E LA MEDIAZIONE ASSUMONO UN RUOLO DETERMINANTE; SPICCATO PROPENSIONE AL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E DI RISORSE UMANE FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI E/O PROGETTI; ADEGUATO UTILIZZO E DISPONIBILITÀ DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PER L'ATTIVAZIONE E L'EROGAZIONE DI EFFICACI PERCORSI FORMATIVI.

### **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.*

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, DI SVILUPPO SISTEMATICO DEL LAVORO, DI TEAMWORKING E DI PROBLEM SOLVING; ADEGUATA ESPERIENZA DI PROGETTAZIONE E AMMINISTRAZIONE.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

OTTIMA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC, DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS (98/2000/XP/ SEVEN/8.1) E DEI PROGRAMMI APPLICATIVI DI OFFICE AUTOMATION, SIA MICROSOFT OFFICE 20XX SIA OPENOFFICE 3.X.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CONOSCENZA DELLA MUSICA SIA SCRITTA CHE PRATICATA NELL'UTILIZZO DI ALCUNI STRUMENTI MUSICALI, DA DIECI ANNI PRATICO COME DANZA IL TANGO ARGENTINO, CORSI DI FOTOGRAFIA

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

Competenze non precedentemente  
indicate

Esperienze d'aggiornamento più rilevanti:

- Convegno di un giorno Alternative Investment Forum L'evoluzione Del Risparmio: Dalla Finanza Classica Agli Investimenti Alternativi 2 Giornate 03/03/2011 E 04/03/2011;
- Seminario permanente sulle novità legislative e giurisprudenziali organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Bari: "Reclami alla Corte di Appello e rapporti con il Tribunale nei giudizi di separazione e divorzio";
- Seminario permanente sulle novità legislative e giurisprudenziali organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Bari: "il danno da vacanza rovinata";
- Corso di un giorno organizzato dall' Ordine degli Avvocati, Camera Commercio, Ordine dei Commercialisti e MNR su "Mediazione negoziazione, gestione e risoluzione del conflitto the best crisis negotiation is crisis prevention i giornata esegesi della mediazione";
- Seminario di un giorno presso l'Ordine degli Avvocati di Bari dal titolo: "Il commentario del merito: la legge Pinto dopo la riforma: problematiche giuridiche e risvolti pratici";
- Vincitrice della borsa di studio in diritto penale della Fondazione Malcangi con un elaborato dal titolo " Omicidio del consenziente ed Eutanasia: due realtà a confronto";
- Attestato di partecipazione al primo corso di alta formazione "Le competenze nel processo legislativo della Regione. Prassi e tecniche per una buona legge".

PATENTE O PATENTI

Categoria B

La sottoscritta è a conoscenza che ai sensi del D.P.R. 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bari 30.09.2016

**FIRMA**