

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA TALESA**  
Indirizzo **VIA ROMA, C.DA DÀRMITA, SNC 89819 MONTEROSSO CALABRO (VV)**  
Telefono **3387451129**  
Fax  
E-mail **antonella31@libero.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **31.10.1975**

-----

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2007 -Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale "Pro Vita Tua" - Onlus  
Via Milite Ignoto, snc – 89819 Monterosso Calabro (VV)
- Tipo di azienda o settore Associazione operante nel sociale, nella cultura, nello sport
- Tipo di impiego Collaborazione continuativa professionale con qualifica di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza ed assistenza legale

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2007 -Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale Sportiva Capistranese  
Via Froebel, 18 – 89818 Capistrano (VV)
- Tipo di azienda o settore Associazione operante nel sociale, nella cultura, nello sport
- Tipo di impiego Collaborazione continuativa professionale con qualifica di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza ed assistenza legale

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2009 –Dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Maio  
Via Regina Margherita, 91 – 89819 Monterosso Calabro (VV)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Civile, del Lavoro, Penale, Amministrativo
- Tipo di impiego Collaborazione continuativa professionale con qualifica di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Patrocinio giudiziale e stragiudiziale, anche nell'interesse di Pubbliche Amministrazioni, redazione atti giudiziari , stesura di pareri su controversie riguardanti il diritto amministrativo ed il diritto del lavoro, attività di mediazione nelle controversie lavoristiche

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2002 – Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Lampasi  
Via Minerva, Il Traversa, 12 – 89900 Vibo Valentia
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Civile, del Lavoro, Amministrativo, Penale
- Tipo di impiego Espletamento di pratica forense mediante collaborazione continuativa con qualifica di Praticante abilitata, successivamente collaborazione continuativa professionale con qualifica di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari e patrocinio giudiziale e stragiudiziale, anche nell'interesse di Pubbliche Amministrazioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2008 - Dicembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di aggiornamento professionale forense organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vibo Valentia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, diritto del Lavoro, diritto Amministrativo, diritto Penale, diritto Penale Amministrativo, diritto di Famiglia
- Qualifica conseguita Attestati formativi e partecipativi professionali, riconoscimento crediti formativi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2004- Novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esami abilitazione professionale forense
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Procedura Civile, diritto del Lavoro, diritto Amministrativo, diritto Penale
- Qualifica conseguita Avvocato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2002- Novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica forense
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, diritto del Lavoro, diritto Amministrativo, diritto Penale, diritto Penale Amministrativo
- Qualifica conseguita Praticante abilitata

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002- 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso abilitativo patente europea informatica E.C.D.L. conseguita presso Scuola Superiore di Informatica Mediatel Test Center – accreditata AICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio e tecniche di utilizzo hardware e software, database, esami sostenuti su: sistemi operativi Windows e Dos, programmi ed applicazioni Windows Office Word, , Excel, Power Point, Outlook, utilizzo Internet Explorer
- Qualifica conseguita Patente europea informatica E.C.D.L.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1994 – 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Procedura Civile, Procedura Penale, diritto del Lavoro, diritto Amministrativo, diritto degli Enti Locali
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989 - 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico-Commerciale "Galileo Galilei" Vibo Valentia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Matematica, Diritto, Economia
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

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

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

- Capacità di lettura OTTIMO
- Capacità di scrittura DISCRETO
- 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.*

Persona attiva, dinamica, flessibile e concreta, con buone capacità relazionali e di lavoro in team. Spiccate attitudini comunicative. Buona capacità di adattamento ai cambiamenti e positivo approccio agli ostacoli da superare.

**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.*

Organizzazione di convegni e dibattiti giuridici c/o Università degli Stufi "La Sapienza" di Roma  
Organizzazione e gestione avvenimenti culturali/ludico/sportivi locali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Maggio 2003 - Conseguimento patente europea informatica E.C.D.L.  
Ottima conoscenza dei più comuni strumenti e sistemi informatici  
Ottima conoscenza dei programmi gestionali specifici per gli studi legali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Capacità e competenze artistiche nella norma

**PATENTI DI GUIDA**

Categorie A e B

-----

*Ai sensi della legge 675/96 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali)  
e dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, AUTORIZZO il ricevente al trattamento dei dati personali contenuti  
nel presente curriculum.*

*Antonella Taler*

*Il presente Curriculum Vitae viene reso mediante dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28  
dicembre 2000 nr. 445, ai sensi del quale la candidata dichiara di essere consapevole della veridicità del contenuto  
del presente curriculum vitae e di conoscere le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.*

*Antonella Taler*