

Curriculum Vitae
di
ANNABELLA DI TOMA



Informazioni personali

Nome

Indirizzo di domicilio

Telefono/cellulare

E-mail

Pec

Nazionalità

Data di nascita

Annabella Di Toma

annabelladitoma@gmail.com
avv.annabelladitoma@legalmail.it
Italiana

30.03.1983

Esperienza professionale

- Date
- Lavoro o posizione ricoperta
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2016 →

Avvocato

Studio Legale avv. Annabella Di Toma – Via della Quercia n. 89
Pellezzano (SA) - Via S. Francesco D'Assisi n. 27 c.a.p. 00043 Ciampino (RM)

- Principali attività e responsabilità

Consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto amministrativo ed in particolare nelle materie dell'Appalto, dell'Edilizia e dell'Urbanistica. Consulenza ed assistenza giudiziale diritto del Lavoro. Diritto Tributario. Pubblico Impiego. Diritto civile. Diritto societario e dell'arbitrato.

- Tipo di impiego

- Date
- Lavoro o posizione ricoperta
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2015 → Luglio 2016

Collaborazione Professionale

Studio Legale Amministrativo Lanocita – Via Roma n. 61 Salerno

Consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto amministrativo ed in particolare nelle materie dell'Appalto, dell'Edilizia e dell'Urbanistica.

- Principali attività e responsabilità

- Tipo di impiego

Avvocato

- Date
- Lavoro o posizione ricoperta
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ottobre 2011 → Gennaio 2013

Collaborazione professionale

Studio Legale Marcello Fortunato – Via SS. Martiri n. 31
Salerno

Consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto amministrativo ed in particolare nelle materie dell'edilizia, dell'urbanistica e degli appalti.

- Principali attività e responsabilità

- Tipo di impiego

Avvocato

- Date
- Lavoro o posizione ricoperta

Dicembre 2010 – Novembre 2011

Collaborazione Professionale – Intermediario assicurativo iscritto nella sez. E

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* I.V.A.A.S.
Reale Mutua Assicurazioni – Agenzia di Battipaglia –
Via Hermada,7 Battipaglia (SA)
- *Principali attività e responsabilità* Intermediario assicurativo per la gestione di polizze nei rami professionali, grandi rischi ed infortuni
- *Date* Dicembre 2007 – Novembre 2010
- *Lavoro o posizione ricoperta* **Collaborazione professionale**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Studio Legale Minervini di Paolo Minervini –** Piazza della Rotonda,2 Roma – Via Riviera di Chiaia, 256 Napoli
- *Principali attività e responsabilità* Consulenza ed assistenza legale giudiziale e stragiudiziale in diritto amministrativo, societario e dell'arbitrato.
- *Tipo di impiego* Praticante Avvocato con Contratto di Collaborazione Professionale
- *Date* Novembre 2007 – Novembre 2009
- *Lavoro o posizione ricoperta* **Pratica legale**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Studio Legale Associato De Giovanni, Salerno

Istruzione e formazione

- *Date* **06.10.2010**
- *Titolo della qualifica rilasciata* **Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
- *Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione* Corte di Appello di Salerno
- *Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
- *Date* 07.11.2008 – 22.05.2009
- *Titolo della qualifica rilasciata* **Corso Annuale post-universitario di preparazione all'esame di abilitazione per Avvocato**
- *Principali tematiche/competenza professionali possedute* Approfondimento delle materie oggetto della prova d'esame di avvocato e delle tecniche di redazione della prova scritta. Aggiornamento e riflessione metodologica delle seguenti materie: diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale e procedura penale
- *Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione* **Ceida –** Scuola Superiore di studi giuridici – istituto di studi di management – Via Palestro, Roma
- *Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Corso di Formazione
- *Date* 09.2009 – 11.2009
- *Titolo della qualifica rilasciata* **Corso Intensivo per gli esami di Avvocato**
- *Principali tematiche/competenza professionali possedute* Svolgimento e soluzione in aula di problematiche inerenti ad esercitazioni proposte dai docenti.
- *Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione* **Ceida –** Scuola Superiore di studi giuridici – istituto di studi di management – Via Palestro, Roma
- *Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Corso di Formazione
- *Date* 22/10/2007 - 22/02/2008
- *Titolo della qualifica rilasciata* **Master in Consulenza legale d'impresa**

- Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale – votazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Soggiorni studio

Capacità e competenze relazionali-sociali.

Capacità e competenze informatiche
Patente o patenti

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Diritto societario, Contratti d'impresa, Diritto tributario delle società, Diritto comunitario, Contrattualistica, Diritto dei mercati finanziari
Diritto della concorrenza

Luiss Business School – Divisione di Luiss Guido Carli

30/30

5/11/2007 – 22/02/2008

British Council – Rome

Corso di “Legal and Business English”

A.A. 2002 – 2007

Università degli Studi di Salerno

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

106/110

1996/1997-2001/2002

Liceo Classico T. Tasso di Salerno

Diploma di maturità Classica

Inglese

Buona

Buona

Buona

Soggiorni/studio : 1997, St. Margharet College, Edinburg; 1999 Oxford college.

Ottime capacità relazionali acquisite attraverso lo svolgimento di attività di hostess, di tutorato e di svolgimento della pratica forense.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Powerpoint. Buona conoscenza di web-browsing
Automobilistica A e B