

**CURRICULUM VITAE EUROPEO****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Anna Maria Maisto
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana

Luogo e data di nascita	
-------------------------	--

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

•Date (da – a)	<b>Dal 17/10/2014 – ad oggi</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Maisto
•Tipo di azienda o settore	Studio Legale penale, civile e lavoro
•Tipo di impiego	Collaboratore
•Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale per privati. Consulenza legale per aziende al fine della presentazione ed aggiornamento del personale delle aziende attraverso utilizzo di fondi europei

•Date (da – a)	<b>Dal 08/01/2014 al 16/10/2014</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Crocetta
•Tipo di azienda o settore	
•Tipo di impiego	Studio Legale Civile e Lavoro
•Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale
•Date (da – a)	<b>Dal 01/07/2013 al 03/01/2014</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale
•Tipo di azienda o settore	
•Tipo di impiego	Consulenza
•Principali mansioni e responsabilità	Consulenza sulla Disciplina ed Implementazione negli Enti Locali dei Fondi Europei

•Date (da – a)	<b>Dal 10/01/2006 al 15/02/2009</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo didattico del Comune di Vergato e Gaggio Montano (BO)
•Tipo di azienda o settore	Scuola dell'infanzia e primaria
•Tipo di impiego	Insegnante
•Principali mansioni e responsabilità	Insegnante

•Date (da – a)	<b>Dal 10/02/2005 al 15/11/2005</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Chiaramonte
•Tipo di azienda o settore	Notaio
•Tipo di impiego	Impiegata
•Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti anche per costituzioni ATI – ATS per programmi europei
•Date (da – a)	<b>Dal 09/02/2000 al 30/11/2001</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	TecniKa Lumen Olmo di Martellago (VE)
•Tipo di azienda o settore	Metalmeccanico
•Tipo di impiego	Impiegata
•Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'ufficio acquisti Gestione degli ordini di acquisto e dei rapporti con i fornitori
•Date (da – a)	<b>Dal 10/09/1995 al 31/03/1999</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Cerchia – Maestripieri
•Tipo di azienda o settore	Studio Legalecivile e lavoro. Amministrazioni condominiali.
•Tipo di impiego	Impiegata
•Principali mansioni e responsabilità	
•Date (da – a)	<b>Dal 03/12/2009 al 15/04/2011</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Saeco Spa Gaggio Montano (BO)
•Tipo di azienda o settore	Industria
•Tipo di impiego	Collaboratrice
•Principali mansioni e responsabilità	Presentazione progetti comunitari
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università Federico II Napoli – Facoltà di Giurisprudenza
•Qualifica conseguita	Laurea magistrale vecchio ordinamento in Giurisprudenza

•Livello classificazione nazionale	105/110
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo-ginnasio statale D.Cirillo Aversa (CE)
•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
•Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
•Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma quinquennale 50/60

•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "C. Levi" Marano di Napoli
•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
•Qualifica conseguita	Diploma di maturità magistrale
•Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma quinquennale 46/60

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
•Capacità di lettura	Livello: buono
•Capacità di scrittura	Livello: buono
•Capacità di espressione orale	Livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Abilità nella gestione dei rapporti interpersonali maturata nel corso delle esperienze lavorative e di associazionismo culturale
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative acquisite nel corso delle esperienze lavorative in particolare nella progettazione e nel coordinamento di attività e progetti
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows XP: buona dimestichezza Ottima conoscenza del sistema operativo Windows; applicativi internet; Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point, Access ) certificate dall' E.C.D.L. Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza
--------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Patente tipo B – mezzo proprio
-------------------	--------------------------------

*Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R 8/12/00 n.455 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all'art.75 del D.P.R. 28/12/00 n.455, ai sensi e per gli effetti dell'art.47 del citato D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.*

*Inoltre, avvalendosi dell'art. 46 del citato D.P.R. dichiaro che quanto riportato nel curriculum è sostitutivo dei certificati relativi agli stati, qualità personali e fatti elencati.*

*Il sottoscritto autorizza espressamente l'utilizzo dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Lgs 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia dei dati personali" al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs banca dati tutti i contenuti del presente.*

*Autorizza, inoltre, a comunicare i propri dati alla Regione Campania od altri Enti finanziatori di corsi di formazione professionale.*