

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA CURATOLO**  
Indirizzo  
Telefono  
Pec **anna.curatolo@pec.ospedalerc.it**  
E-mail **anna.curatolo@ospedalerc.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 22/05/2002  
G.O.M. - Bianchi Melacrino Morelli – REGGIO CALABRIA

**AVVOCATURA**

**COORDINATORE AVVOCATURA**

Incarico coordinamento avvocatura Delibera n 496 del 06/08/2009

Presidente Commissione Disciplina n.210 del 5/05/2020 sino al 29/12/22

- Novembre 2015 - RESPONSABILE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
- Dirigente del Servizio Legale - Delibera N°81 del 27/01/2005-

Ordine di Servizio N°26087 del 06/12/2016

- Rinnovo Incarico Alta professionalità e Coordinamento Avvocatura Delibera N°1797 del 18.12.2014
- Incarico di Alta professionalità – Delibera N°476 del 04.07.2007
- Responsabile Struttura Semplice BUDGETING Delibera N°335 del 18/05/2005

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Corsi di Formazione
- 31/03/1989
- LAUREA IN GIURISPRUDENZA**  
12/11/1994 - ABILITAZIONE  
ISCRITTA ALL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI PUBBLICI DIPENDENTI
- CIVILE – LAVORO – AMMINISTRATIVO - PENALE**
- AVVOCATO**  
Corso di Eccellenza " Management economico e gestione dei servizi sanitari EPO/E1  
Reggio Calabria 1-3/10/2008 – 22-24/10/2008  
Reggio Calabria –10 Marzo 2015 – Giornata Formativa "Anticorruzione"  
Azienda Ospedaliera –Istituto Nazionale Anticorruzione  
Corsi ECM Giornata sulla Trasparenza – G.O.M. B.M.M. RC – anni : 2017 - 2018 -2019- 2020 – 2021 - 2022 nella qualità di organizzatore e relatore.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

ITALIANO

### FRANCÉSE - INGLESE - SPAGNOLO

buona - discreta

Buona - discreta

BUONA - DISCRETA

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ARCO DELL' ATTIVITA' LAVORATIVA



OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE

Sviluppate presso la struttura AVVOCATURA

Reggio Calabria, 20/03/2023

Avv. Anna Curatolo