

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Pec  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ANNA CURATOLO**

**anna.curatolo@pec.ospedaleri.it**  
**anna.curatolo@ospedaleri.it**

Italiana

**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 - ABIITAZIONE

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

### FRANCESE - INGLESE - SPAGNOLO

buona - discreta

Buona - discreta

BUONA - DISCRETA

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ARCO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

SVILUPPATE PRESSO LA STRUTTURA AVVOCATURA

Reggio Calabria, 20/03/2023

Avv.to Anna Curatolo

