

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIANNA ANTONELLI
Indirizzo	XXXXX
Telefono	XXXXX
pec	XXXXX
E-mail	XXXXX

Nazionalità	XXXXX
-------------	-------

Data di nascita	XXXXX
	XXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2015 ad oggi	ESERCIZIO CONTINUATIVO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO Viale Aldo Moro n. 28/D – L’Aquila Titolare Studio legale
Dal 2016 ad oggi	Custode giudiziario e professionista delegato alle vendite iscritta all’albo presso il Tribunale Civile di L’Aquila
Dal 2023	Componente del Comitato Pari Opportunità presso il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di L’Aquila
11/03/2024 – 29/05/2026	Incarico professionale, in forma discontinua, presso Abruzzo Progetti S.p.a., con attività di supporto amministrativo al progetto di ricostruzione post-sisma 2009.

ISTRUZIONE

26/01/2011	Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso Università “La Sapienza” di Roma
01/04/2008	Laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici conseguita presso Università degli Studi di Teramo
06/07/2001	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso Istituto commerciale “Luigi Rendina” L’Aquila

FORMAZIONE	
2024	Corso di formazione per Amministratori di Sostegno con rilascio di relativo attestato
DAL 2023	Corso di formazione per custode giudiziario e professionista delegato alle operazioni di vendita aggiornamento annuale con rilascio di relativo attestato
2015 -2016	Corso di formazione biennale per Difensori d'Ufficio con rilascio di relativo attestato
2012 -2014	Svolgimento della pratica forense presso Studio Legale con attività in ambito civile e penale
2015	Iscrizione all'albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di L'aquila
	Iscritta nell'elenco dei Difensori per il gratuito patrocinio in materia civile presso il Foro di L'Aquila
	Iscritta all'albo dei Custodi Giudiziari e Professionisti delegati alle operazioni di vendita presso il Tribunale di L'Aquila
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
Capacità di lettura	INGLESE buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE conoscenza di base
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE, CON ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON UTENZA E SOGGETTI TERZI ANCHE IN CONTESTI PROFESSIONALI E GIURIDICO ISTITUZIONALI.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DELL'ASSETTO LAVORATIVO, CON ATTITUDINE ALLA PIANIFICAIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROFESSIONALI IN DIVERSI CONTESTI OPERATIVI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WOERD, EXCEL, OUTLOOK) E DEI PRNCIPALI STRUMENTI INFORMATICI PER LA GESTIONE E ARCHIVIAZIONE E CONSULTAZIONE DOCUMENTALE, STRUMENTI DI NAVIGAZIONE WEB.

PATENTE B, AUTOMUNITÀ

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 445/2000), dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

L'Aquila, 15 luglio 2026