

CALABRESE MARIA LUISA ANNA

Residenza
Domicilio
Telefono e fax
Cellulare
E-mail
Pec
Cittadinanza

Via san Martino n. 1, 93010, Marianopoli (CL)

0934674444

3398677809

avv.luisacalabrese@virgilio.it

avv.marialuisa.calabrese@pec.it

Italiana

Nata il

20/08/1979 a San Cataldo (CL)

ESPERIENZE POLITICHE

CONSIGLIERE COMUNALE ELETTO ELEZIONI AMMINISTRATIVE 11/06/2017

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI MARIANOPOLI, ELETTO IL 27/06/2017

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 24/10/2016
al 30/06/2017

IPSSCTS GAETANO PESSINA (sede di Appiano Gentile, Como) : **DOCENTE DI SOSTEGNO**

Dal 21/12/2015
al 30/06/2016

ISIS PAOLO CARCANO COMO : **DOCENTE DI DIRITTO ED ECONOMIA**

Dal 14/02/2012

AVVOCATO

Abilitata all'esercizio delle professioni forensi nell'ottobre del 2011, esercita la professione di Avvocato sia nel ramo civile sia penale dal 2012. E' altresì iscritta sia all'albo dei difensori d'ufficio del Tribunale Ordinario di Caltanissetta sia in quello speciale dei difensori d'ufficio del Tribunale dei Minorenni, in seguito ad un accertamento professionale da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Caltanissetta.

Svolge attività di recupero crediti, con instaurazione di procedure esecutive di pignoramento mobiliare ed immobiliare, per Istituti di Credito e privati; attività stragiudiziali di mediazione e transazione; procedure di separazioni e divorzi coniugali; instaurazione di procedimenti civili per enti locali; assistenza e difesa penale.

Dal 04/2010 al
14/02/2012

PATROCINATORE LEGALE

Superato l'esame come patrocinatore legale presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati nisseno, ha patrocinato contenziosi nei limiti previsti per legge.

Dal 11/2008 al
11/2010

PRATICANTE LEGALE

Ha svolto il biennio di pratica forense presso lo studio legale P. Assennato di Caltanissetta, acquisendo esperienza nel ramo del diritto civile. Parte della pratica è stata dedicata anche all'acquisizione delle competenze in materia processual-penalistica.

SEGRETARIO – SCRUTATRICE CONSULTAZIONI ELETTORALI

Ha svolto attività di segretario personale del Presidente di Sezione Elettorale del Comune di Marianopoli in merito all'espletamento delle consultazioni elettorali di elezione del Sindaco di Marianopoli (CL). Incarico ricoperto anche per altre elezioni elettorali. Ha, quindi, redatto tutti i verbali richiesti per la verifica della corretta procedura elettorale. Ha, inoltre, svolto anche funzione di scrutatrice in diverse consultazioni elettorali.

SOCCORRITRICE MISERICORDIA-MANSIONI AMMINISTRATIVE

A titolo di prestazione occasionale, nella qualifica di soccorritore di II° livello ha prestato servizio presso l'associazione "Misericordia", per l'espletamento del servizio interospedaliero a favore del P.O. "M. Raimondi" di San Cataldo (CL). Presso la stessa associazione sono state svolte mansioni amministrative per la redazione dei verbali di riunione dell'organo assembleare.

FORMAZIONE

Dal 08/09/2016
Al 16/11/2016

PERCORSO DI FORMAZIONE PER CONSEGUIMENTO "EIPASS 7 MODULES USER", presso Associazione Techno & English.

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Dal 2010 al 2016

Dal conseguimento del patrocinio legale, nella veste di praticante legale, e successivamente in qualità di avvocato, in ossequio al principio di competenza e a vantaggio di una corretta prestazione professionale, adempie al dovere di formazione continua, maturando tutti i crediti formativi previsti per legge.

LAUREA IN GIURISPUDENZA (vecchio ord.) CON VOTAZIONE 110/110

Anno accademico
2007/2008

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università degli studi di Catania, Facoltà di Giurisprudenza, conseguita in data 25/10/2008. La tesi di Laurea in Diritto Civile ha argomentato problematiche di diritto sostanziale e processuale relative all'istituto dell'affidamento condiviso dei figli in caso di separazione e divorzio.

SCUOLA FORENSE "G. ALESSI" CALTANISSETTA - BORSA DI STUDIO

Dal 12/2008
al 12/2009

Ha frequentato la Scuola Forense del Consiglio dell'Ordine nisseno "G. Alessi", nel modulo annuale, al fine di acquisire un'adeguata preparazione per l'esame di abilitazione alle professioni legali, ricevendo il primo premio e una borsa di studio per il maggiore impegno che ha prodotto complessivamente i migliori risultati del corso.

Dal 29/01/2009
22/04/2009

CORSI UNIVERSITARI SINGOLI IN MATERIE ECONOMICHE

Al fine di ottenere ed acquisire un'adeguata e completa competenza giuridico-economica, ha arricchito le proprie competenze economiche universitarie sostenendo, con ottima votazione, presso la facoltà di Economia di Catania, i seguenti corsi singoli: Politica Economica; Statistica Economica ed Economia delle Amministrazioni e delle Aziende Pubbliche.

Dal 09/2010
al 12/2010

SCUOLA FORENSE "A. GIGLIA" PALERMO

Ha frequentato nell'anno 2010 il corso trimestrale intensivo di preparazione all'esame per l'abilitazione alla professione forense, presso la scuola legale "Antonino Giglia" di Palermo.

2006

CORSO DI IMPIEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO (INGLESE DI BASE)

Ha frequentato nel 2006 un corso di impiegato ufficio amministrativo (cod. P. 058 06 5010 0238) promosso da Adecco Italia s.p.a., presso Promimpresa s.r.l. di San Cataldo (CL), con integrazione di un percorso di inglese di base, per un monte di 60 ore complessive, ottenendo il relativo attestato di frequenza.

2001

CORSI DI APPROFONDIMENTO SUL DIRITTO DI FAMIGLIA

Ha frequentato un corso di approfondimento sul diritto di famiglia organizzato da "IMPRESA STUDI DEL MERIDIONE UNI.IURIS" di Catania, svoltosi per diversi mesi, ottenendo il relativo attestato. Ha, altresì, frequentato il "Corso di aggiornamento di diritto di famiglia e legislazione minorile" organizzato dall'AIAF, svoltosi per diverse settimane presso il Palazzo di Giustizia di Caltanissetta, ottenendo il relativo attestato di frequenza.

Anno scolastico
1997/98

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CON VOTAZIONE 60/60

Ha conseguito il Diploma di Maturità classica con la votazione di 60/60, presso il Liceo Classico Leg. Ric. "Seminario Vescovile" di Caltanissetta.

Madrelingua

Italiano

Nel corso della sua carriera scolastica le è stata riconosciuta una certa competenza linguistica e una buona conoscenza della lingua italiana, tale da ricevere il premio letterario "I giovani parlano del mondo di oggi", ottenendo una borsa di studio. Competenza che le si è accresciuta in seguito alla frequenza del "Corso di italiano scritto", istituito dall'Università di Catania con R.D n. 4674 del 19/07/2002. Avendo superato le prove previste, è in possesso dell'attestato rilasciato in data 26/02/2003, dal quale risulta di avere acquisito un'adeguata competenza testuale ai fini della comunicazione scritta. Ha redatto diversi articoli giornalistici, in

merito a problematiche sociali, su "bloggalo Caltanissetta".

Altre lingue

Inglese (livello intermedio)

Ha frequentato nel 2006 un corso base di inglese, della durata di 60 ore. Detto corso, finanziato da "Formatemp" e "Adecco Formazione", è stato realizzato da "Promimpresa" S.r.l., con sede in San Cataldo (CL). Avendo superato le prove previste, è in possesso dell'attestato di frequenza.

Spagnolo (livello base)

Il superamento dell'esame scritto e orale, in sede universitaria, è stato preceduto da un periodo di frequenza con una madrelingua.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Come docente, si relaziona con i propri colleghi collaborando proficuamente nell'interesse della classe in comune e secondo un progetto didattico.

Come avvocato, si relaziona sia con colleghi del foro di Caltanissetta sia di fori diversi, per i quali offre domiciliatazione legale e con i quali condivide, in alcuni casi l'assistenza e la rappresentanza legale, sia con diverse figure professionali peritali di parte, definendo attività di collaborazione nell'interesse di un'adeguata strategia processuale.

Ha rapporti stabili con uffici contenziosi e legali sia di Istituti di Credito sia di Pubbliche Amministrazioni o Enti privati.

Si relaziona quotidianamente con Funzionari Pubblici e con dipendenti delle cancellerie del Palazzo di Giustizia.

Ha frequentato il primo ed il secondo corso di base per l'addestramento al soccorso presso l'Associazione di Volontariato "MISERICORDIA", conseguendone il relativo attestato, a seguito del quale ha potuto iscriversi all'Albo Nazionale dei Soccorritori. Ha prestato, nella suddetta associazione, il proprio aiuto come volontaria nelle attività di emergenza.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Come docente scolastico organizza e pianifica, in collaborazione dei propri colleghi, l'attività didattica e di programmazione, oltre che di scrutinio. Organizza gruppi di studio ristretti durante i quali coordina un'attività di recupero scolastico.

Come libero professionista, esercente la professione di avvocato, organizza il proprio lavoro con dovuto anticipo, evitando di incombere in scadenze di termini, e selezionando le eventuali ed impreviste urgenze. Gestisce un proprio archivio di pratiche e delega, in caso di impossibilità a svolgere direttamente le attività organizzate, collaboratori fidati fornendo direttive accorte in merito al lavoro da svolgersi. Definisce le priorità e si assume la responsabilità del proprio operato, rispettando gli obiettivi prefissati.

Manifesta propensione anche ad una forma lavorativa di gruppo, mantenendo un atteggiamento propositivo e collaborativo, nel rispetto della decisione di un'autorità superiore.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ha capacità di argomentare le lezioni di diritto ed economia favorendo un'attività dialogica costruttiva al fine di fare acquisire adeguate competenze sociali e civiche.

Ha competenze in materia di redazione di atti processuali civili e penali, oltre capacità dialettiche in sede di dibattimento penale, di organizzazione in merito alle attività di udienze giornaliera e di lavoro di cancelleria e di redazione di verbali. Redige frequentemente lettere in rappresentanza dirette a Pubbliche Amministrazioni o ad Aziende private.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Ha competenze informatiche certificate, acquisite durante il percorso di formazione per il conseguimento del Passaporto Informatico Europeo (EIPASS), ottenuto dopo il superamento ottimale di 7 moduli riguardanti: I Fondamenti dell' ITC (superato con il 100%); Sicurezza Informatica (superato con il 100%); Navigare e cercare informazioni sul Web (superato con il 100%); Comunicare in Rete (superato con il 100%); Elaborazione di testi (superato con il 97%); Foglio di Calcolo (superato con il 100%); Presentazioni Multimediali (superato con il 100%).

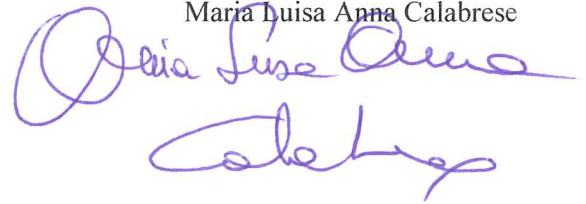
Utilizza i diversi sistemi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo il programma di scrittura testi (Microsoft Word); Excel; invio e ricezione di messaggi di posta elettronica sia con mail privata sia tramite pec, navigazione su Internet, uso di programmi di invio telematico di atti processuali (SLPCT).

PATENTE

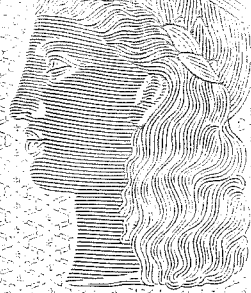
B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs 196/2003 e successive modificazioni.

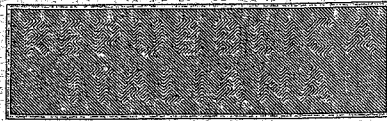
Maria Luisa Anna Calabrese



Scadenza : 20-08-2027
Diritti : 10,58



AX 2552232



IPZS. spa - O.C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
MARIANOPOLI

CARTA D'IDENTITA'

N° AX 2552232

DI

CALABRESE MARIA LUISA ANNA

Cognome..... CALABRESE
Nome..... MARIA LUISA ANNA
nato il..... 20-08-1979
(atto n..... 598 p. 1 s. A 1979)
a..... SAN CATALDO (CL))
Cittadinanza..... ITALIANA
Residenza..... MARIANOPOLI (CL)
Via..... VIA SAN MARTINO 1 P.
Stato civile..... CONIUGATA
Professione..... AVVOCATO

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
Statura..... 160
Capelli..... Rossi
Occhi..... Castani
Segni particolari.....

2

Firma del titolare.....
MARIANOPOLI..... 20-06-2017
Impronta del dito indice sinistro
IL SINDACO