

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Anna Maria Stola**

Indirizzo

Cellulare:

Tel.

fax

E-mail

Cittadinanza e status Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Occupazione / Settore professionale

Dal 1997 Avvocato del Libero Foro di Bologna
Consulente legale in ambito di ordini professionali, Enti locali, sanità, diritto del lavoro, privacy, edilizia

Istruzione e formazione

Date **Dal 2006 a tutt'oggi**

Formazione continua per Avvocati

aprile – giugno 1998

Master in "Contratti internazionali d'impresa e fiscalità internazionale"

Attestato di frequenza

Tax Consulting Fim - Roma

ottobre 1996 – giugno 1997

Master in diritto tributario e fondi europei per le imprese

Attestato di frequenza

Tax Consulting Fim - Roma

14 dicembre 1993

Laurea in Giurisprudenza - Tesi in Diritto Amministrativo: "Acquedotti pubblici e privati e servizio di distribuzione dell'acqua nel Mezzogiorno d'Italia". Relatore: prof. Marco Cammelli – Università degli Studi di Bologna

Esperienza professionale

Principali attività e responsabilità

Dal 1994 al 1996 e dal 2000 al 2005 consulenza continuativa con l'**Ordine dei Medici-Chirurghi ed Odontoiatri** della provincia di Bologna

Dal 1997 al 2000 e dal 2012 a tutt'oggi consulenza continuativa con l'**Ordine dei Consulenti del Lavoro** della provincia di Bologna

Dal 2015 ad oggi consulenza continuativa con il **Collegio delle Ostetriche** della provincia di Bologna

Dal 2015 ad oggi consulenza continuativa a favore del **Comune di Ottone (PC)**

Dal 2016 consulenza a favore del **Collegio delle Ostetriche** della provincia di Reggio Emilia

Da **marzo 2018** consulenza legale a favore del Coordinamento degli Ordini provinciali dei Consulenti del Lavoro Emilia Romagna

Assistenza e consulenza a favore di **soggetti pubblici e privati** in materia di:

- applicazione della legislazione edilizia
- rapporti di lavoro dipendente e convenzionato del Servizio Sanitario Nazionale
- assistenza e difesa in procedimenti disciplinari instaurati a carico dei lavoratori

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese** – parlato e scritto buono

Capacità e competenze sociali

Elevata capacità di relazione con soggetti di diversa cultura e nazionalità, ampliata attraverso il confronto con referèe di società multinazionali, personale amministrativo ed rappresentanti istituzionali.

Ottima capacità di comunicazione, esplicitata attraverso risposte chiare e puntuali a specifiche richieste

Capacità e competenze organizzative

Elevata capacità di organizzazione del lavoro, mediante definizione delle priorità e assunzione di responsabilità.

Ottima capacità di gestione dello stress.

Predisposizione al lavoro in equipe ed all'organizzazione dei ruoli.

Spiccata attitudine al problem solving

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza dell'uso del PC in ambiente MAC e WINDOWS

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer)

Ottima conoscenza delle maggiori banche dati giuridiche su CD-ROM e on line nazionali ed internazionali

Ulteriori informazioni

Relatore in numerosi convegni e docente di corsi di formazione in materia di diritto amministrativo, privacy e deontologia (Medica e dei Consulenti del lavoro)

Dal 2015 socia FIDAPA – Sez. Di Bologna

Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali come da D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. Annamaria Stola