

## Curriculum vitae

Sig.ra Anna Pallucco  
Via Lepanto, 14  
00053 Civitavecchia (RM)

tel: [redacted] 309 8817356  
e-mail [cervarelli@alice.it](mailto:cervarelli@alice.it)

data [redacted] 29/09/2000

### Dati anagrafici e scolastici

#### Dati anagrafici

- Nata a Tolfa (Roma) il 10/07/58
- Residente a Civitavecchia
- Cittadina italiana
- Coniugata, 2 figli
- *Appartenente alle categorie protette (Orfana del lavoro)*

#### Titoli di studio e curriculum scolastico

- Diplomata maturità classica anno 1977
- Iscritta anno 1977 facoltà di Giurisprudenza – sostenuti n. 7 esami, tra i quali Diritto Privato. Il corso di laurea è stato interrotto per motivi familiari.

#### Corsi di specializzazione

- Corso di Leader Ship Aziendale voto 100/100.

#### Conoscenze informatiche

- Sistemi operativi Windows e relativi softwares applicativi dell'intero pacchetto Microsoft Office.

### Curriculum lavorativo

Dal 1/9/1977 al 31/5/1985

Dal 31/5/1985 al 25/1/2000

- Prestata collaborazione presso Studio Legale Avv. Sandro Lungarini di Civitavecchia.
- Prestata collaborazione presso Studio legale Avv.ti Mocchi-Capparella di Civitavecchia

Dal 26.01.2006 al 31.12.2010

Impiegata presso Etruria Servizi spa  
con la mansione di responsabile ufficio acquisti.

Dal 01.01.2011 al 07.09.2017

Impiegata presso Holding  
Civitavecchia Servizi srl con la mansione di  
responsabile ufficio acquisti, segreteria di direzione,  
affari generali.

Dal 08.09.2017 ad oggi

Impiegata presso Civitavecchia Servizi Pubblici Srl  
con le mansioni di Responsabile Affari  
Generali, Segreteria di direzione, Comunicazione,  
Internal audit.

In fede

Anna Pallucco