



INFORMAZIONI PERSONALI

Residenza
 Cellulare
 E-mail
 Nazionalità Italiana
 Data e luogo di nascita

Esperienza Lavorativa

Periodo 2018 in corso
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Ufficiale di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale
 Comune di Romagnano al Monte

Ente Pubblico
 Area Servizi Demografici-Elettorale: Svolgimento delle funzioni di Ufficiale delegato di Anagrafe e di Stato Civile, rilascio certificazioni e carte d'identità, autenticazioni di sottoscrizioni, Leva Militare, Servizi cimiteriali, Statistica, Ufficiale delegato dell'Ufficio Elettorale con svolgimento delle funzioni attinenti l'area Elettorale.

Periodo 2015/2018
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Notaio F. Ansalone

Studio Notarile
 Relazioni con il pubblico, Enti privati e pubblici, Istituti Bancari, nell'ambito dell'attività dello studio notarile.
 Addetta alla redazione degli atti notarili, studio e predisposizione (compravendite, donazioni, divisioni, mutui, accettazione e rinuncia eredità, pubblicazione testamenti etc).
 Adempimenti pre-stipula (richiesta e controllo, documenti, visure ipotecarie, catastali e visure camerali) e post-stipula con utilizzo dei software applicativi impiegati nella meccanizzazione dello Studio Notarile (Sogei, adempimento Unico, Comunica).
 Predisposizione copie, atti, relazioni preliminari e definitive, copie esecutive.

Periodo 2015
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

G.A.L. (SEDE DI LAVIANO – SA)

SOCIETÀ
 Consulente esperto per attività di monitoraggio del Progetto di Cooperazione "I Cammini D'Europa: Rete Europea di Storia, Cultura e Turismo"

| | |
|--|--|
| Principali Mansioni e Responsabilità | Consulente esperto per attività di monitoraggio del Progetto di Cooperazione "I Cammini D'Europa: Rete Europea di Storia, Cultura e Turismo", in applicazione del psl e trasmissione dati/informazione, relazioni col il pubblico, Enti Privati e pubblici nell'ambito della suddetta attività |
| Periodo 2013/2014 Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego | Geom. G. Perna Studio Tecnico Consulenza legale (Libero professionista) |
| Principali Mansioni e Responsabilità | Consulenza legale e dell'attività notarile in generale. Istruttoria, predisposizione degli atti notarili definitivi da contrarre tra l'Ente pubblico e i privati da stipulare ex lege 219/81, nonché la liquidazione e dunque l'applicazione della tassazione agevolata prevista dalla stessa legge 219. Istruttoria, redazione e liquidazione imposte di pratiche di successione. Liquidazione di imposte per la registrazione fiscale degli atti in genere. Adempimenti pre-stipula (richiesta e controllo documenti, visure ipotecarie e catastali, visure camerali, titoli di provenienza, conformità urbanistica di immobili) con utilizzo dei software applicativi impiegati nella meccanizzazione degli studi tecnici (Sister). |
| Periodo 2012/2014 Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali Mansioni e Responsabilità | Consulente esperto per l'assistenza e consulenza al monitoraggio di Progetti Regionali ed Europei; raccolta, elaborazione e trasmissione dati/informazioni, relazioni con il pubblico, Enti Privati e Pubblici, nell'ambito della suddetta attività, presso lo studio legale Madel, con sede in Corigliano Calabro. |
| Periodo 2012/2013 Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore | Notaio F. Catanese Studio Notarile |
| Tipo di impiego Principali Mansioni e Responsabilità | Relazioni con il pubblico, Enti privati e pubblici, Istituti Bancari, nell'ambito dell'attività dello studio notarile. Mansioni interne all'ufficio di segreteria. Addetta alla redazione degli atti notarili, studio e predisposizione (compravendite, donazioni, divisioni, mutui, accettazione e rinuncia eredità, pubblicazione testamenti etc). Adempimenti pre-stipula (richiesta e controllo, documenti, visure ipotecarie, catastali e visure camerali) e post-stipula con utilizzo dei software applicativi impiegati nella meccanizzazione dello Studio Notarile (Sogei, adempimento Unico, Comunica). Predisposizione copie, atti, relazioni preliminari e definitive, copie esecutive. |

Periodo 2012/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Notaio G. Labonia
Studio Notarile
Avvocato (Libero Professionista)

Principali Mansioni e Responsabilità

Attività di predisposizione prevalentemente di atti immobiliari (istruttoria della pratica, acquisizione di informazioni e della documentazione necessaria, parere legale, ispezioni ipotecarie e catastali, predisposizione degli atti di compravendita, mutuo, cessione di diritti, divisione, donazione ecc., nonché adempimenti post-stipula in via telematica) nonché predisposizione di atti societari (istruttoria della pratica, acquisizione di informazioni e della documentazione necessaria, parere legale, atti di costituzione e scioglimento di società di persona e di società di capitali, verbali di assemblea straordinaria, cessioni di quote, ecc., nonché adempimenti post-stipula in via telematica); istruttoria e compilazione di dichiarazioni di successione; liquidazione di imposte per la registrazione fiscale degli atti, voltura catastale, trascrizione/iscrizione presso i Registri Immobiliari, iscrizione presso il Registro delle Imprese.
Attività di ricognizione e vendita degli immobili assoggettati a procedure esecutive, nonché istruttoria delle pratiche per la predisposizione di vendite all'asta, con e senza incanto, e di procedure esecutive e concorsuali in genere, nonché collaborazioni, con diversi istituti bancari, legate al recupero credito inerenti i protesti cambiari.

Periodo 2004/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Società "Tachus" srl
Società a Responsabilità Limitata
Prestazione occasionale

Principali Mansioni e Responsabilità

Collaborazione e predisposizione della Rassegna Stampa per partiti politici durante la campagna elettorale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2020

Corso di Formazione Manageriale: "Responsabile Protezione Dati "RPD/DPO" con superamento dell'esame finale, Attestato n.XD1062 del 24/02/2020 rilasciato da ASMEFORM – Corso qualificato da organismo di Certificazione CEPAS.

Certificati di partecipazione, rilasciati da ASMEL, ai Webinars:
"Le novità delle Legge di Bilancio sul Personale" – "Albo pretorio: Il difficile rapporto tra trasparenza e privacy" – "Aiuti alimentari: procedura e quesiti" – "La gestione dello sportello anagrafe durante l'emergenza COVID-19" – "La costituzione del fondo per la contrattazione decentrata 2020".

Attestato di partecipazione al Webinar "Il silenzio assenso" promosso dal Progetto "Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione" tenuto da FORMAZ.PA.

- Anno 2019 **Attestato di Partecipazione** al Seminario "La Protezione dei dati ad un anno dal GDPR" rilasciato da SI.NET Servizi Informatici srl di Milano.
- Certificati di partecipazione**, rilasciati da ASMEL, ai Webinars:
-"La disciplina degli affidamenti in Economia", - "Il ruolo dell'Amministratore nella PA moderna", - "incentivi per le funzioni tecniche e le altre previste da norme di Legge", - "La tracciabilità dei pagamenti".
- Anno 2018 **Attestato di Partecipazione** al Corso di Formazione in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i. art.37 e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011, in attuazione del D.lgs. 81/08, art.36 e art.37, comma 2, dell'Accordo Stato Regioni del 07/07/2016, della DGR n.28 del 23/01/2018 e del DD n.6 del 22/02/2018. Attestato rilasciato dall'Ufficio del Datore di Lavoro - Regione Campania.
- Anno 2014 **IX Congresso giuridico-forense**, per l'aggiornamento professionale CONSIGLIO NAZIONALE FORENSE, Fondazione dell'Avvocatura Italiana - Scuola Superiore dell'Avvocatura - Fondazione Italiana per l'Innovazione Forense, Roma, Complesso Monumentale di S. Spirito in Sassia
- Anno 2013 **Corso intensivo presso la Scuola** del Notaio Palazzi - corso per la preparazione alle prove d'esame scritte del concorso notarile bandito nel 2013.
Approfondimento (dottrinario e giurisprudenziale) del diritto civile, commerciale e tributario, nonché delle leggi in materia urbanistica .
- Anno 2012 **Master in Europrogettazione** tenuto da Eurogiovani Centro Ricerche e Studi Europei, iscritto all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche presso il Ministero Istruzione, Università, Ricerca Scientifica.
Attestato di partecipazione Workshop Tematico Focus Europa 2014/2020 tenuto da Eurogiovani Centro Ricerche e Studi Europei, iscritto all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche presso il Ministero Istruzione, Università, Ricerca Scientifica.
- Attestato di partecipazione** al convegno sul tema: "La Mediazione" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Rossano e dall'Associazione Italiana Giovani Avvocati.
- Anno 2011 **Attestato di partecipazione** al convegno sul tema: "Lectio Magistralis" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Rossano e dall'Unione Giuristi Cattolici Italiani.
- Anno 2010 **Attestato di partecipazione** al convegno sul tema: "Deontologia Forense" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Rossano.

- 20.11.2010 attestato di partecipazione al convegno sul tema: "La Riforma della Previdenza Forense" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Rossano.

Attestato di partecipazione al convegno sul tema: "La Media-Conciliazione. Analisi del D.Lgs N. 28/2010 e del D.M 180/2010." organizzato dall' Assione Giovani Avvocati di Rossano A.I.G.A.

Attestato di partecipazione al convegno sul tema: "Aspetti processuali e di merito del reato di clandestinità" organizzato dalla Corte d'Appello di Catanzaro.

Anno 2009/2010

Attestato di partecipazione al convegno sul tema: "La Previdenza Forense" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Rossano e dal Consiglio dell'Ordine di Castrovillari.

Attestato di partecipazione all'evento formativo sul tema: "Il contenzioso prefettizio e giurisdizionale da illecito stradale" organizzato dall'A.I.G.A.

Attestato di partecipazione alla giornata studio sul tema: "Sistemi di risoluzione delle controversie alternativi al giudizio ordinario" organizzato dall'Ordine dei Commercialisti di Rossano e dall'A.I.G.A.

Anno 2007

Attestato di frequenza del corso "ComUnica", per l'invio telematico, rilasciato dalla C.C.I.A.A. di Cosenza.

Corso intensivo presso la Scuola del Notaio Ricolo - corso per la preparazione alle prove d'esame scritte del concorso notarile bandito nel 2008.

Abilitazione alla Professione di Avvocato presso la Corte di Appello del Distretto di Catanzaro.

Anno 2005/2006

Corso notarile, tenuto dal Notaio Pugliese di Roma, per l'approfondimento (dottrinario e giurisprudenziale) del diritto civile e commerciale.

Anno 2004/2005

Scuola Notarile "Anselmo Anselmi", presso il Consiglio Notarile di Roma, Via Flaminia 122, Roma.

Novembre 2003/Novembre 2005

Pratica Notarile nel distretto del Consiglio Notarile di Cosenza, presso il Notaio G. Labonia.

Pratica forense nel distretto di Corte d'Appello di Catanzaro, Tribunale di Rossano, presso lo Studio Legale Zagarese, specializzato in diritto civile e diritto penale. Redazione degli atti giudiziari, gestione dei rapporti con la clientela, studio della legislazione

Anno Accademico 2002/03

Laurea in Giurisprudenza con indirizzo economico-commercialistico, conseguita presso la LUISS Guido Carli in Roma discutendo la tesi in Diritto Amministrativo dal titolo "*La Tutela Giurisdizionale negli appalti pubblici*".

Anno Scolastico 1995/96

Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico "San Nilo" in Rossano (Cosenza).

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura

Buono
Buono

Capacità di lettura
Capacità di scrittura

Francese
Buono
Buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Corso di formazione per il conseguimento della Patente Europea del Computer (**ECDL – European Computer Driving Licence – Base**), Certificato rilasciato dall'AICA il 18/06/2015 n.IT2141943.

Ottima conoscenza dei programmi Excel, Word, PowerPoint, Fedra Plus e Unimod (Adempimento Unico), software "*Italgjure Find*" per la ricerca della documentazione giuridica, Comunica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le naturali doti comunicative e relazionali sviluppate attraverso attività professionali ed extraprofessionali (scoutismo, pallavolo). Spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Discreto senso pratico e flessibilità.
Attitudine a lavorare sotto pressione ed in tempi ridotti, sviluppata attraverso lo svolgimento di attività istruttoria e attività giudiziaria.

INTERESSI ED ATTIVITÀ
EXTRAPROFESSIONALI

Interesse per la lettura ed i viaggi; hobby della cucina.

2000 – 2002

Assistenza scolastica ed insegnamento dell'italiano, latino e greco a studenti di scuole superiori.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.