

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNAMARIA Di Pasquale**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data **DA FEBBRAIO 2001 A SETTEMBRE 2008**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Notarile D'ETTORRE, viale Regina Margherita 157, 00198 ROMA**

• Tipo di azienda o settore **Studio Notarile**

• Tipo di impiego **Impiegata**

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della:

- gestione del *front office*;**
- istruttoria delle pratiche;**
- attività di predisposizione dell'atto;**
- applicazione delle procedure ministeriali ICT per l'acquisizione e il trasferimento di informazioni *on line*;**
- amministrazione dello studio dalla fatturazione agli adempimenti fiscali;**
- gestione delle incombenze relative agli adempimenti notarili (tenuta del repertorio, predisposizione e corretta tenuta dei registri notarili soggetti a periodica ispezione da parte dell'Agenzia delle Entrate e dell'Archivio Notarile);**
- gestione delle pratiche concernenti il personale dello Studio;**
- cura degli adempimenti in materia di tutela della privacy;**
- raccolta, organizzazione e inserimento dei dati relativi all'intera gestione (professionale, amministrativa e contabile) dello Studio e della attività di assistenza alla rendicontazione delle attività attraverso l'impiego dei vari software (anche gestionali) in uso allo stesso.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	dal 1986 al 1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Magistrale "Benedetto Croce" di Avezzano (AQ)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Formazione finalizzata alla abilitazione alla pratica dell'insegnamento presso le scuole materna e primaria
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Maturità con abilitazione alla pratica dell'insegnamento presso le scuole materna e primaria
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	dal 1990 al 1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Magistrale "Benedetto Croce" di Avezzano (AQ)
<ul style="list-style-type: none"> • Abilità professionali oggetto dello studio 	Anno "integrativo" per il perfezionamento della formazione finalizzata alla abilitazione alla pratica dell'insegnamento presso le scuole materna e primaria
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica Conseguita 	Abilitazione alla frequenza dei corsi universitari
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	dal 1991 al 1994
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Facoltà di "Economia e Commercio" dell'Università degli Studi dell'Aquila
<ul style="list-style-type: none"> • Abilità professionali oggetto dello studio Qualifica Conseguita 	Padronanza delle Discipline Giuridico-Economiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE

• Capacità di lettura OTTIMO

• Capacità di scrittura BUONO

• Capacità di espressione orale OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Naturale predisposizione a lavorare in gruppo, a relazionarmi con le altre persone, all'ascolto e all'empatia. Tali qualità si sono affinate nel tempo grazie all'esperienza maturata in un importante studio Notarile di Roma dove la variegata natura della clientela e la vasta complessità degli atti da redigere mi ha consentito di acquisire una notevole versatilità ed una solida capacità di adattamento alle diverse situazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Strutturata capacità di gestione di gruppi di persone complessi. Riconosciute doti di leadership e organizzative. Elevata capacità di pianificazione, programmazione e controllo. Gestione attenta e scrupolosa delle risorse a disposizione. Rispetto delle scadenze

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Adeguata padronanza dell'uso degli strumenti informatici e di software gestionali nonché degli applicativi di uso comune (pacchetto Office di Microsoft)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NO

PATENTE O PATENTI PATENTE "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI NO

ALLEGATI NO