



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo di residenza

**DE SIMONE ANNA MARIA**  
VIA CIRCONVALLAZIONE , 7 - 04019 TERRACINA (LT)

Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**340 3300285**  
**desimone.annamaria838@gmail.com**  
Italiana  
08, dicembre, 1964

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da febbraio 2015 ad aprile 2015
  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Mangiafico – Viale Europa, 143 – 04019 Terracina (LT)
  - Tipo di azienda o settore Studio Legale
  - Tipo di impiego Stagista
  - Date (da – a) Da settembre 2013 a luglio 2014
  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Parente/Gambacorta – Via Baiamonti, 10 - 00195 Roma
  - Tipo di azienda o settore Studio Legale
  - Tipo di impiego Stagista
  - Date (da – a) Da marzo 2012 a febbraio 2013
  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Associato Avv. Osvaldo & Francesco Pietricola – Via Badino, 104 – 04019 Terracina
  - Tipo di azienda o settore Impiegata
  - Tipo di impiego Cura redazione fascicoli di causa e relativa trattazione amministrativa presso Uffici Giudiziari
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Attestato conseguito

Date (da-a)

Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

Attestato conseguito

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### 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.*

### 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.*

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
De Simone Anna Maria

Dal 10 al 28 giugno 2019

### Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile

#### Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile

Erogato da Notaio.org Formazione ([www.assistente-notarile.com](http://www.assistente-notarile.com))

Coordinamento scientifico: Notaio Domenico Antonio Morelli – Notaio Annalisa Angelini - Notaio Elena Calice - Notaio Alessandro Di Zillo - Notaio Giovanni Morelli.

Rilasciato, al termine del Corso, Attestato di partecipazione

Il Corso ha approfondito in modo particolare:

- Ruolo del notaio e dell'assistente notarile.
- Attività dello studio notarile.
- Il fascicolo, Le minute, La stipula, I comparenti, Il Repertorio, Gestione atti e documentazione.
- Sistema pubblicitario, Adempimenti post-stipula, Copie, Repertorio e Indice.
- Cassa cambiali, Attività immobiliare, Gestione mutui, Attività societaria, Altre operazioni notarili.
- La compravendita, Atti mortis causa, Le società, Formalità immobiliari.
- Attività telematica dello studio (visure catastali – ispezioni ipotecarie) – Note SOGEI – ADEMPIMENTO UNICO.
- Formalità societarie (FEDRA – gestione pratica telematica – visure camerali).
- Dichiarazioni di successione
- Introduzione a ComUnica

Assistente di Studio Notarile

Anno scolastico 1982/1983

Liceo "Leonardo da Vinci" – Via Pantanelle snc – 04019 TERRACINA (LT)

Diploma di Maturità scientifica

#### ITALIANO

#### INGLESE

Indicare il livello: **eccellente**

Indicare il livello: **eccellente**

Indicare il livello: **buono**

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti, magistrati e cancellieri (acquisita nelle sopra citate esperienze lavorative)

Esperienza pluriennale nell'espletamento dell'incarico di Presidente di Seggio elettorale, conferito dalla Corte d'Appello di Roma.

[www.assistente-notarile.com](http://www.assistente-notarile.com)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del Software Microsoft Word. Conoscenza base Excel. Conoscenza teorica PCT e Consolle Avvocato. Uso di Internet e Posta elettronica. Velocità tastiera PC.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottima attitudine al disegno ed alla musica; conoscenza amatoriale della chitarra classica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Laureanda in Giurisprudenza presso Università "Unitelma Sapienza".

Docente di lingua Inglese presso Istituto scolastico privato "Romano" – Via Traiano – 04019  
TERRACINA (LT).

**PATENTE O PATENTI**

Patente tipo "B" – mezzo proprio.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**

20/01/2023

F.to

**Anna Maria De Simone**