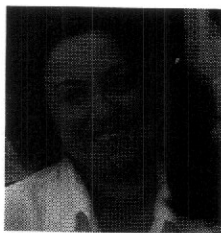


Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome **Simona Piemonte**
Indirizzo **Piazzale degli Eroi n. 16, Roma, Italia**
Telefono **347-7120920**
Fax **0761.608305**
E-mail **simonapiemonte@libero.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **01.04.1964**

Sesso **F**

Occupazione **STUDI E AFFARI LEGALI**

Esperienza professionale **Avvocato , Docente in materie giuridiche, Segretaria**

Date **2000 al 2015 Avvocato presso Studio Legale D'Angelo & Lanza S.T.P.**
1994 - 1999 Docente Scuola riconosciuta Regione Lazio A.R.A e altre
Docenze per Corsi qualificati per Società Private
1990- 1994 praticante e abilitazione presso vari Studi Legali Romani:
Cordeschi De Martino, Studio Legale Bracaglia, Staffiere.
Precedenti e numerose esperienze maturate da ragazza presso società
private audio-televisive - Enti Locali, Segretariato di O.N.G., Strutture per
minori.

Lavoro o posizione ricoperti **Libero Professionista**

Nome e indirizzo dell'ultimo
datore di lavoro

Studio Legale d'Angelo & Lanza S.T.P.

Tipo di attività o settore

Civile

Istruzione e formazione

Diploma Maturità Classica – Liceo Classico T. Mamiani Pesaro - Laurea in
Giurisprudenza Università Degli Studi di Urbino Carlo Bo"

Titolo della qualifica rilasciata

Avvocato

Principali
tematiche/competenze
professionali acquisite

Competenze in materia civile: locazioni, condomini, consorzi, esecuzioni
mobiliari ed immobiliari, diritto di famiglia, contrattualistica, sanzioni
amministrative.

Capacità e competenze
personali

Ottimo rapporto con colleghi, clienti, fornitori, ottime capacità organizzative
e gestionali, affidabilità, serietà, lealtà, riservatezza.

Madrelingua

italiano

Altra lingua

inglese

Autovalutazione

Livello europeo

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
a/1	b/1	a/1	a/1	b/1

Capacità e competenze
sociali

Buona capacità di ascolto, spiccate doti relazionali, attitudine al dialogo
maturata presso gli ambienti scolastici e strutture per minori, strutture audio-
televisive.

Capacità e competenze organizzative	Gestione di uno Studio Legale: dalle mansioni di segretariato a quelle di avvocato, maturate in Studi Legali a carattere civilistico (apertura fascicolo, scansione documenti, invio telematico, notifiche Pec, invio mail redazione atto, ricerche giuridiche)
Capacità e competenze tecniche	Redazione atti – fatturazione parcelle- calcolo interessi legali, rivalutazione, invio atti telematici, uso pen – drive, smart-card Lextel – notifiche per posta, a mezzo pec, pagamenti, bonifici, compilazione F23 F24 home banking Certificazione Avvocato Telematico - Corso di perfezionamento presso UNIRIZ srl:
Capacità e competenze informatiche	Sistema operativo usato solo Office – Excell su Windows XP-Enterprise, Word –Office per scrittura redazione atti –fatturazione parcelle- calcolo interessi, atti telematici, a mezzo Pec, internet, pagamenti – bonifici –F23-F24 home banking
Capacità e competenze artistiche	Nessuna o tutte
Altre capacità e competenze	Elevate Capacità di osservazione,
Patente	B – Motociclo – Auto
Firma	<div>Firma</div> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p> <p>Simona Piemonte</p>

