

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

VILLANO ANTONIETTA

DA GENNAIO A APRILE 2023
IIS Enrico Mattei, San Lazzaro (BO)

Scuola secondaria superiore

Insegnante

Formare i ragazzi sulle materie giuridico-economiche di base, con aggiunta di Relazioni internazionali per il marketing e finanza pubblica

DA GENNAIO A LUGLIO 2022
IIS Paolini Cassiano di Imola (BO)

Scuola secondaria superiore

Insegnante

Formare i ragazzi sulle materie giuridico-economiche di base, con aggiunta di Relazioni internazionali per il marketing e finanza pubblica

DA GENNAIO A GIUGNO 2021
IPC Manfredi- ITC Tanari (BO)

Scuola secondaria superiore

Insegnante di sostegno

Tecniche pedagogiche per l'inclusione scolastica di studenti con disabilità di grado lieve e medio.

DA GENNAIO A GIUGNO 2020
ITIS Caduti della Direttissima Castiglione dei Pepoli (BO)

Scuola secondaria superiore

Insegnante

Formare i ragazzi sulle materie giuridico-economiche di base.

DA FEBBRAIO 2018 A SETTEMBRE 2019

Avv. Giovanni Bencivenga, studio legale sito in Cesa (Ce) alla via Puccini 8;;
Avv. Sebastiano Schiavone, studio legale sito in Aversa (Ce) alla via Caravaggio 164;
Studio legale

2018- anno in corso

Vice Adv (Aversa) servizi di marketing, comunicazione e stampa. Soluzioni creative ed originali per le aziende: (NOA calzature; linea ROSE D. abiti da sposa haute couture, ecc...)
Libero professionista (promoter, coordinatrice fiere, ideazione pubblicitaria e brand consultant)

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2017- anno in corso Store Manager presso l'atelier sposa e cerimonie "le Dive" Collaboratore autonomo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2017- anno in corso Coordinatrice del personale presso ristorante "Trito" Collaboratore autonomo</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>Dall'8 al 26 giugno 2020 Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile Erogato da Notaio.org Formazione (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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruolo del notaio e dell'assistente notarile. - Attività dello studio notarile. - Il fascicolo, Le minute, La stipula, I componenti, 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 (visute catastali – ispezioni ipotecarie) – Note SOGEI – ADEMPIMENTO UNICO. - Formalità societarie (FEDRA – gestione pratica telematica – visure camerali). - Dichiarazioni di successione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Assistente di Studio Notarile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Attestato conseguito 	<p>Assistente di Studio Notarile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Anno 2017 Esami integrativi in discipline antropo-psico-pedagogiche e tecnologie didattiche presso Università telematica Unidav (Pedagogia, Psicologia, Antropologia, Metodologie e tecnologie didattiche generali).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Anno 2017 Esami integrativi in area economica presso università telematica Pegaso; Economia aziendale, statistica economica, politica economica ed economica politica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto 	<p>2006/2007-2015/2016 Facoltà di giurisprudenza presso la seconda università degli studi di Napoli (SUN) – Esperienza estera presso: Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM-Cuenca), Spagna. Laurea magistrale in Giurisprudenza; Attestato di pratica notarile internazionale dal CONSEJO GENERAL DEL NOTARIADO ESPANOL.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>1999/2000 - 2004/2005 Diploma di scuola media superiore presso il liceo scientifico E. Fermi di Aversa Diploma liceo scientifico</p>

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE	[Inglese]	[Spagnolo]
• Capacità di lettura	eccellente*	eccellente
• Capacità di scrittura	buono	buono
• Capacità di espressione orale	buono	eccellente
	*Certificazione BULATS	

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E 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.

Ottime capacità relazionali in ogni ambiente e situazione, sia ove sia necessario un lavoro di squadra, sia ove sia necessaria una fluente capacità espressiva, date le esperienze maturate in **ambito politico**, in associazioni socio-culturali, convegni, organizzazione eventi e pratica del **volontariato** presso l'**Associazione nazionale Carabinieri** di Aversa (CE).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo basilico dei macchinari da ufficio come stampanti, scanner e fotocopiatrici.
Certificazione EIPASS

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ampia conoscenza della musica e dell'arte; forte passione per il disegno, la lettura e la **scrittura**. Riconosciute doti canore e artistiche. Istruttrice di danza del ventre, istruttrice di sport aerobici e fitness da sala.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Elaborazione scritta di testi in lingua spagnola ed inglese. Editor di romanzi, poesie, tesi ed elaborati in lingua italiana o straniera.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lettera di encomio per il contributo prestato alla città di Aversa da parte dell'Associazione nazionale Carabinieri e la Protezione civile.

Lettera di encomio per la partecipazione a congressi internazionali in materie giuridiche e per il tirocinio presso il **Notaio** JESU DOMINGUEZ RUBIRA della città di Cuenca (Spagna), con vidimazione del CONSEJO DEL NOTARIADO ESPANOL

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