

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LIDIA SIERO
Indirizzo	VIA S.S. NOME DI MARIA P.CO ALESSIA N.7, 81100 CASERTA, ITALIA
Telefono	0823/301630 - 3495935004
Fax	
E-mail	lidia.siero@email.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19/10/1977

Curriculum vitae in sintesi	PRACTICAL SCHOOL: insegnante diritto civile; GIORDANA FRANCESCA PARISI - NOTAIO: atto pubblico e scrittura privata, attività pre e post-redazionale, atti notarili <i>inter vivos</i> a titolo oneroso, <i>atti mortis causa</i>, società di persone, società di capitali, adempimenti telematici successivi alla stipula dell'atto; MARIA ROSARIA AMMIRATI – NOTAIO: segreteria, relazioni dirette con la clientela, con le banche e con gli impiegati degli uffici pubblici, preparazione e archiviazione, digitale e non, dei documenti e degli atti notarili, repertorio, pratiche e formalità societarie (gestione pratica telematica – visure camerali). AMESCI – Associazione Mediterranea per lo sviluppo del Servizio Civile: diffusione della cultura e sensibilizzazione al Servizio Civile mediante l'utilizzazione dei canali scolastici e associativi
------------------------------------	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Gennaio 2011</p> <p>FEST – Scuola di Formazione Forense Avvocati e Praticanti</p> <p>Ordinamento e deontologia forense, diritto di famiglia, diritto delle assicurazioni, tecniche di mediazione, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>29/10/2010</p> <p>Seconda Università degli studi di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diritto</p> <p>Laurea, titolo della tesi “Il contratto a termine nel pubblico impiego ”</p> |

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea Vecchio Ordinamento**
- Date (da – a) **13/11/2008 al 11/12/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CE.FO.R.S. - Centro di Formazione Ricerche e Servizi per le Imprese**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Alta Formazione Professionale per Assistente Notarile
Diritto Civile e Diritto Notarile**
- Qualifica conseguita **Assistente Notarile**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **18/07/1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico “Armando Diaz” – Caserta**
- Qualifica conseguita **Maturità scientifica**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 7/7/2011 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRACTICAL SCHOOL, Viale Lincoln (ex area Saint Gobain), 81100 Caserta (CE)**
- Tipo di impiego **Prestazione di opera intellettuale**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnante diritto civile**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16/12/2010 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VINCENZO DI CAPRIO – NOTAIO, Corso Trieste, 73 – 81100 Caserta**
- Tipo di impiego **Pratica notarile**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistenza qualificata al notaio nella fase pre e post - redazionale e in quella particolare del rogito dei diversi atti inter vivos, mortis causa e societari.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 5/11/2010 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVVOCATO TONIA SANTILLO, Corso Trieste, 197 – 81100 Caserta**
- Tipo di azienda o settore **Pratica forense**
- Tipo di impiego **Assistenza alle udienze, trattazione di cause civili o penali, compimento delle attività proprie della professione.**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 27/01/2009 – 27/02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIORDANA FRANCESCA PARISI - NOTAIO, Via Giuseppe Bonaparte, 12 - 81055 Santa Maria Capua Vetere.
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Atto pubblico e scrittura privata, attività pre e post redazionale, atti notarili inter vivos a titolo oneroso, atti mortis causa, società di persone, società di capitali, adempimenti telematici successivi alla stipulazione dell'atto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/07/2007 – 05/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MARIA ROSARIA AMMIRATI – NOTAIO
Prolungamento Viale Libertà, 18 81028 Santa Maria a Vico, Caserta.
- Tipo di impiego Impiegata part-time
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, relazioni dirette o telefoniche con il titolari di altri studi professionali, con la clientela, con le banche e con gli impiegati degli uffici pubblici, commissioni esterne, copie atti, preparazione e archiviazione, digitale e non, dei documenti e degli atti notarili, repertorio, pratiche e formalità societarie (gestione pratica telematica – visure camerali).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/ 12/2003 – 30/11/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMESCI – Associazione Mediterranea per lo sviluppo del Servizio Civile, Via Giotto, 28 81100 Caserta.
- Tipo di azienda o settore Ambito Promozione culturale
- Tipo di impiego Volontaria in servizio civile ai sensi della legge n.64 del 2001
- Principali mansioni e responsabilità Diffusione della cultura e sensibilizzazione al Servizio Civile mediante l'utilizzazione dei canali scolastici e associativi;
Costituzione, organizzazione e tenuta di un *Dossier* contenente i dati relativi alla domanda e l'offerta di Servizio Civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

APERTA AI RAPPORTI INTERPERSONALI, COMUNICATIVA, IN GRADO DI LAVORARE IN EQUIPE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

LE ESPERIENZE MATURATE NEL SETTORE DEL VOLONTARIATO, DEL TURISMO E DELLO SPORT, NONCHÉ LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, HANNO FAVORITO L'ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza del Pacchetto *Office*, dei sistemi operativi *Windows 98*, *Windows XP*, *Windows Vista*, Notaro 98, Suite notaro, Fedra, Fedra plus. Capacità approfondita di navigazione internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CORSO DI FORMAZIONE SU PROGETTAZIONE L.F.A. (*LOGICAL FRAMEWORK APPROACH*). Competenze acquisite: lavoro di squadra, ricerca informazioni, analisi dei bisogni, definizione degli obiettivi di un progetto, suddivisione delle attività, previsione e pianificazione delle attività di gestione del rischio, redazione del progetto.

ISTRUTTRICE DI WALKING

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni

Il sottoscritto dichiara ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000 di possedere i titoli sopra indicati e autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs n.196/2003 e ss.modifiche e integrazioni.

CITTÀ , DATA

NOME E COGNOME (FIRMA)