

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail e Pec
Nazionalità
Luogo e Data di nascita
C.F.

BRIENZA PAOLA

Italiana
POTENZA, 11/05/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

APRILE 2015 – OTTOBRE 2015
Progetto **GARANZIA GIOVANI**
c/o Studio Notarile Francesco Bianchini
Via 4 Novembre, 46 85100 Potenza

Tipo di impiego

Tirocinio extra curriculare

• Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza del cliente, supporto al notaio nell'ascolto delle casistiche, elaborazione del fascicolo di studio (produzione di visure catastali, ispezioni ipotecarie..), stesura della bozza dell'atto notarile, assistenza alla stipula degli atti.

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

APRILE 2013 – OTTOBRE 2014
Studio legale Avv. Mariangela Nella
Presso le sedi di Filiano e Potenza

Tipo di impiego

Praticante

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Accoglienza; Ascolto delle varie problematiche dei clienti ed elaborazione della strategia difensiva; Redazione e predisposizione di atti; assistenza alle udienze in tribunale: sezione civile e penale; Supporto nell'espletamento di adempimenti in sede di cancelleria ai fini dell'iscrizione a ruolo; Notificazioni presso l'Unep.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professione forense 	<p>SETTEMBRE 2015 conseguimento del titolo di AVVOCATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego 	<p>FEBBRAIO 2013 - AGOSTO 2014 Studio notarile Francesco Bianchini Via 4 Novembre, 46 85100 Potenza Praticante</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ascolto clienti, supporto al notaio nell'ascolto delle casistiche ed elaborazione del fascicolo preliminare, stesura della bozza dell'atto notarile, assistenza alla stipula degli atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego 	<p>GIUGNO 2004 – AGOSTO 2004 Regione Basilicata Dipartimento Formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Stage formativo</p> <p>Il corso era strutturato in n.30 ore di orientamento - n.122 ore tirocinio formativo. Inserimento dati nel gestionale SIRFO delle varie attività del dipartimento</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome istituto di formazione 	<p>LUGLIO 2016 Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p> <p>IDONEA all'esito della procedura comparativa per attività nell'ambito di un progetto inerente la gestione diretta dei sinistri di resp. sanitaria, presso la UO affari generali e legali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome istituto di formazione 	<p>OTTOBRE 2015 – LUGLIO 2016 Scuola di Notariato della Campania "Fondazione Emanuele Casale" Approfondimenti in diritto delle successioni e in diritto societario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome istituto di formazione 	<p>NOVEMBRE 2015 Corso NotaRes: "Successioni e testamenti" novità normative e clausole testamentarie c/o Palazzo Alabardieri Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Divisione testamentaria: clausole e tecniche redazionali, novità giurisprudenziali, legati atipici, disposizioni a favore dei legittimari e rapporti con la riforma della filiazione..</p>

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date
- istituto di formazione
- Principali materie

- Qualifica conseguita

- Attività svolta

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Stage
- Attività svolta

- Competenze acquisite

- Date
- istituto di istruzione o formazione

MARZO 2015

Corso Leadership al femminile. Costituiscila con noi
c/o Scuola di direzione Aziendale dell' **Università Bocconi**

Elaborazione del self-branding, stile di management assertivo caratterizzato da un atteggiamento valutativo, libero da stereotipi, ascolto attivo, cercare l' autenticità per fare la differenza, mission e vision , lavoro come Task e non come luogo o tempo.

Attestato di partecipazione

NOVEMBRE 2014 - DICEMBRE 2014
Manpower Formazione (Forma.Temp)

Sicurezza suoi luoghi di lavoro; Diritti e doveri dei lavoratori;
Corso d'inglese avanzato (ore 72); Excell Intermediate/Advanced (76 ore)

Operatore Back Office Internazionalizzazione

Inglese: grammatica; Vocabolario/Esercitazioni; Simulazioni di situazioni reali/domande e risposte; uso del discorso indiretto..

Informatica: funzioni e record-filtri, operazioni algebriche; gestione di date e orari; corretta visualizzazione dei risultati in formato numerico; funzioni conta.

LUGLIO 2013 - APRILE 2014

I.RE.FORR. (Istituto regionale formazione e ricerca)

Corso di Alta Formazione in "**Esperto nel mercato del lavoro**"

900 ore suddivise tra: ore d'aula n.470, ore di project work n.100 e ore di stage n.300

PO F.S.E. BASILICATA 2007/2013

Diritto del lavoro, economia del lavoro, la normativa della riforma del collocamento, l'organizzazione dei servizi per l'occupazione, analisi delle politiche europee in favore dell'occupazione, diritto sindacale, caratteristiche dei contratti esistenti dopo la Riforma Biagi, informatica di base e internet, la certificazione dei contratti, analisi dei modelli di certificazione delle politiche attive del lavoro, banche dati, formazione professionale, orientamento professionale e placement, tecniche di selezione e valutazione del personale, le agenzie private del lavoro, le politiche di transizione, marketing dei servizi per l'occupazione.

Esperto del mercato del lavoro

FEBBRAIO 2014- APRILE 2014 presso **Manpower** filiale di Potenza

Accoglienza, screening Cv, planning colloqui, assistenza ai colloqui, gestione delle telefonate e della posta elettronica, inserimento dati nell'archivio elettronico, aggiornamento banca dati cv.

Competenze comunicative e relazionali, capacità di ascolto attivo, gestione di strumenti informativi e banche dati.

OTTOBRE 2005 - FEBBRAIO 2013:

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA;

Università degli Studi di Salerno

• Date	SETTEMBRE 2000 GIUGNO 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale e per programmatori "F.S. Nitti" Potenza
• Qualifica conseguita	Diploma di perito ragioniere programmatore voto 100/100

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE
Livello B1

FRANCESE
Livello A2

CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono una persona molto responsabile e riservata. Possiedo buone capacità relazionali maturate nell'ambito universitario e durante la formazione post-laurea nell'interfacciarmi con clienti e nel collaborare con il personale di studio; buona attitudine a lavorare in sinergia con altre persone al fine di valorizzare il proprio know-how attraverso il confronto costruttivo; ottime capacità organizzative e di gestione delle problematiche affinate nel contesto del praticantato e successivo tirocinio; orientamento all'obiettivo e alla valutazione delle possibili soluzioni; comunicazione assertiva, improntata all'ascolto attivo al fine di creare un feedback positivo; ottima gestione dello stress, buona capacità di gestire il tempo e ottimizzare le risorse economiche, attitudine sviluppata in ambito universitario in qualità di studente fuori sede.

Tesi di laurea: Il riciclaggio. Profili dogmatici e di politica criminale
Voto: 103/110

La sottoscritta **BRIENZA Paola** nata a Potenza l'11/05/1986 e residente in Tito alla via Gerhard Rohlfs, 11 cap. 85050, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false o mendaci, di formazione o uso di atti falsi richiamate dagli artt. 3 e 76 del D.P.R.28.12.2000 n.445, sotto la propria responsabilità dichiara che i dati e le notizie riportate nel presente curriculum vitae, composto da n.4 pagine sono veritieri e autentici.

Autorizzo altresì al trattamento dei dati personali secondo norme vigenti.

Data

FIRMA

