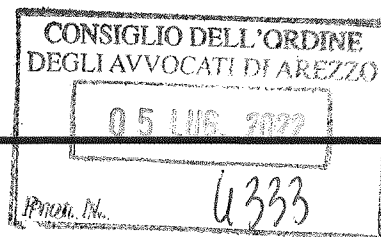


## ORDINE AVV. AREZZO

---

**Da:** Patrizia Mattei <tripodimatteipatrizia@gmail.com>  
**Inviato:** martedì 5 luglio 2022 16:03  
**A:** info@ordineavvocatiarezzo.it  
**Oggetto:** Curriculum vitae  
**Allegati:** cv mattei patrizia 04.07.2022.pdf



Invio in allegato alla presente, il mio curriculum vitae.

Vi autorizzo alla pubblicazione nella bacheca del sito dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo.

In attesa di cortese riscontro, invio cordiali saluti

Patrizia Mattei



### Curriculum vitae:

#### **Dati Anagrafici:**

**Nome:** PATRIZIA

**Cognome:** MATTEI

**Nata il** 20.02.1977 a Cecina (LI)

**Residente in** Arezzo, Via dei Platani n. 17

**Cap** 52100

**Stato civile:** coniugata

**Nazionalità:** italiana

**Codice Fiscale:** MTTPRZ77B60C415Z

**Tel:** 3332409290

**E-mail:** [tripodimatteipatrizia@gmail.com](mailto:tripodimatteipatrizia@gmail.com)

**Obbiettivo professionale:** impiegata d'ufficio/segretaria

#### **Titolo di Studio:**

Diploma di Maturità Scientifica Indirizzo Sperimentale Matematico – Fisico –Informatico conseguito al Liceo Scientifico F. Redi di Arezzo

Corso di Laurea in Scienze Biologiche Ind. Fisio –Patologico (5 anni) presso l'Università degli studi di Siena

Laureanda in Scienze Biologiche presso Università degli Studi di Perugia Ind. Molecolare

#### **Corsi e seminari:**

- Corso di Informatica: Programmazione e Calcolo (Statistica e Informatica applicata al Settore Biologico) presso Università di Siena in data 09.04.1999.
- Corso di Inglese presso l'Università di Siena in data 16.07.1995.
- Seminario " Y. Executive" organizzato da Banca Mediolanum.
- Seminario " Cancelleria Telematica" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Arezzo in data 27.04.2009.
- Seminario " L'informatica per la gestione dello studio legale e processo telematico" organizzato da Giuffrè in data 30.10.2009.
- Convegno " Procedure esecutive immobiliari" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Arezzo in data anno 2009.
- Seminario " Servizio Riconosco- Ordine Avvocati" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Arezzo in data anno 2010.
- Corso " Piattaforma EPC: gestione pratiche, aggiornamento, fatturazione" organizzato da Unicredit Credit Management Bank Spa presso la sede di Roma in data giugno 2007.
- Corso di formazione sui requisiti norma UNI EN ISO 9001 organizzato da 2R Consulting Sas dal novembre 2012 al febbraio 2013.
- Corso di formazione sui requisiti norma UNI EN ISO 9001, rischi sul lavoro, privacy e antiriciclaggio organizzato da Confcommercio di Arezzo dal novembre 2012 al febbraio 2013.
- Corso di formazione informazione lavoratori artt 36/37 Dlgs 81/08 organizzato da Confcommercio di Arezzo in data: novembre 2012.

- Corso di formazione su gestione documenti Sistema Qualità verificato da 2R Consulting Sas in data 01.02.2013.
- Formazione su gestione documenti sistema qualità e politica aziendale verificato da 2R Consulting Sas in data 12.02.2013.
- Formazione su gestione documenti Sistema Qualità verificato da 2R Consulting Sas in data 16.01.2014.
- Formazione interna per assistenza e affiancamento predisposizione atti : precetto e atti relativi alla procedura esecutiva presso studio legale Avv. Raffaello Farsetti dal 2013 al 2015.
- Corso di Power Point presso Ufficio dell'Impiego di Arezzo con progetto Trio.
- Corso di formazione per fatturazione elettronica a febbraio 2019 presso studio commerciale.

**Conoscenze informatiche:**

Windows XP, 7, 10

Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Power Point

WinRar, Pdf creator, Dike e Aruba (per firma digitale), Dropbox

**Software specifici bancari:**

EPC - Ex partes creditores Unicredit Credit Management Bank

EPC - Ex partes creditores doBank

EPC - Ex partes creditores Monte dei Paschi di Siena Spa

**Software Conservatoria – Catasto:**

Nota, Sister

**Software Tribunali e Studi legali:**

Easynota, SLpct, Cliens, fatturazione elettronica

**Lingue straniere:**

Inglese

**Esperienze lavorative:**

- Impiegata 3^Livello presso Studio CART & Partners Avvocati e Commercialisti Associati ad Arezzo dal 30.12.2015 al 28.12.2018 con le seguenti mansioni:

- segreteria generale per lo studio legale e commerciale;
- programma online SISTER per lo studio: estrazione visure catastali, ispezioni ipotecarie;
- programma online Cassa Forense per lo studio: estrazione visure camerali, atti e bilanci delle imprese;
- settore procedure esecutive per Avv. Stefano Cacchiarelli: depositi atti, studio e redazione atti (istanze e note di deposito, avvisi ex art 498 cpc e 599 cpc, notifiche ordinanze, precisazioni del credito) e scadenze giudiziarie
- adempimenti per notifiche in proprio degli atti giudiziari relativi alle procedure esecutive immobiliari;
- adempimenti per pratiche bancarie doBank già UCCMB e Unicredit Spa,, di cui l'Avv. Stefano Cacchiarelli è procuratore;
- depositi telematici atti giudiziari per Avv. Stefano Cacchiarelli mediante programma Cliens;
- piattaforma EPC di doBank (già Unicredit Credit Management Bank spa) per Avv. Stefano Cacchiarelli: aggiornamento pratiche e varie;
- gestione diffide per Avv. Stefano Cacchiarelli: studio posizione, redazione, invio e aggiornamento nella piattaforma EPC di doBank;
- prenotazione notifiche atti giudiziari tramite il programma online UnepWeb del Tribunale di Arezzo;
- adempimenti per certificazioni anagrafiche;
- prima nota;

- adempimenti antiriciclaggio e privacy.
- Impiegata 3^Livello presso Studio Legale Farsetti ad Arezzo dal 2007 al 2015 con le seguenti mansioni:
  - gestione segreteria generale;
  - gestione adempimenti (iscrizioni, trascrizioni, annotazioni, visure catastali e ispezioni ipotecarie) presso Agenzia del Territorio di Arezzo (Catasto e Conservatoria) con uso del programma nota;
  - gestione settore procedure esecutive: gestione agenda legale con scadenze, redazione atti: precetti, atti relativi alle procedure esecutive;
  - Piattaforma EPC di Unicredit Credit Management Bank Spa: gestione pratiche, aggiornamento, fatturazione;
  - Piattaforma EPC Monte dei Paschi di Siena: gestione pratiche, aggiornamento, fatturazione;
  - adempimenti studi di settore per pratiche legali;
  - adempimenti per pratiche di clienti privati, aziende, banche;
  - gestione contabilità clienti privati, società e banche;
  - adempimenti presso Uffici, Poste, Banche;
  - adempimenti presso Tribunali ( Unep, Cancellerie);
  - gestione rischi sul lavoro;
  - gestione privacy e antiriciclaggio;
  - gestione qualità.
- Impiegata presso Nuove Acque Spa di Arezzo con le seguenti mansioni:
  - Impiegata Ufficio Sportello Agenzia di Camucia;
  - Segreteria, gestione Ufficio Tecnico, addetta registrazione analisi chimiche di potabilità dell'acqua presso Ufficio di Buon Riposo Arezzo e presso Agenzia di Camucia (Ar).
- Impiegata presso Ufficio Spedizioni della ditta di pelletteria Prada nella sede di Castiglion Fibocchi (Ar).

**Altre informazioni:**

- Possesso di patente B
- Disponibilità part time mattina e smart working pomeriggio da settembre 2022

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e del regolamento 679/2016 in materia di trattamento dei dati all'interno della comunità europea.

Arezzo, 04.07.2022

Patrizia Mattei