



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PROTA BENEDETTA  
Indirizzo VIA MORAVIA, N.49 AGROPOLI (SA) 84043  
Telefono 339-1061668  
E-mail benedettaprota@hotmail.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07.06.1987

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Marzo 2020 ad oggi Consulente legale come freelance
- Maggio 2019 Studio legale G.Tretola - Caserta
- Settembre 2017 Studio notarile E.Del Monte - Roma
- Settembre 2016- Marzo 2017 Studio notarile P.Merlino - Roma
- Settembre 2014 Praticante studio notarile M.Covone - Roma
- Luglio – Settembre 2010 Azienda: Trasporti Marittimi Salernitani Spa  
Luglio - Agosto 2011 Attività svolta: impiegata responsabile sede.

### FORMAZIONE

- Settembre 2017  
presso Idea Europa Consulting  
Roma - Italia  
Corso intensivo di progettazione europea presso Idea Europa Consulting - Roma
  - Redazione progetti europei;
  - Approfondimento Erasmus+;
  - Cooperazione per scambi e partenariati strategici;
  - Partecipazione progetti di interscambio culturale.
- Settembre 2015  
presso LazioAdisu  
Roma - Italia  
Vincitrice Bando "Tomo Subito 2015" Regione Lazio
  - FASE I Esperienza fuori Regione presso Digital Coach – Milano (Mi)  
Master in **Digital Certification Program: Web Marketing & Social Media Marketing**  
Moduli Seo, Sem e Display Advertising, Email Marketing, Web Analytics, Mobile marketing, normativa e-commerce, Social Media, Inbound Marketing e Lead generation, E-commerce strategies e management, Website creation e Wordpress, Affiliate marketing, Web Analytics, work experience
  - Fase II Regione Lazio presso studio notarile Merlino – Roma (Rm)  
*La rivoluzione digitale e i risvolti giuridici: acquisizione di competenze specifiche di web marketing per la consulenza legale applicata alle nuove tecnologie.*



• Novembre 2014  
presso Fondazione Via Flaminia  
Roma

Scuola Notarile "Anselmo Anselmi"  
AZIENDA E IMPRESA - SOCIETA' DI PERSONE - CAMBIALE ED ASSEGNO -  
CONSORZI  
DIRITTI REALI  
I SINGOLI CONTRATTI  
LEGISLAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E CATASTALE  
PUBBLICITA'  
SUCCESSIONI  
VOLONTARIA GIURISDIZIONE  
FUSIONI E SCISSIONI  
TEORIA GENERALE DEL NEGOZIO GIURIDICO E DEL CONTRATTO  
TECNICHE DI REDAZIONE DEI CONTRATTI - LEGISLAZIONE NOTARILE E  
DEONTOLOGIA  
DIRITTO AMMINISTRATIVO  
PERSONE E FAMIGLIA

• Ottobre 2014  
presso Notaio.org  
Roma - Italia

Corso professionale per Assistente di Studio Notarile  
Coordinamento scientifico: Notaio Domenico Antonio Morelli – Notaio Elena Calice -  
Notaio Alessandro Di Zillo - Notaio Giovanni Morelli – Notaio Antonio Testa.  
Il Corso ha approfondito in modo particolare:  
- 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 (visure catastali – ispezioni ipotecarie) – Note SOGEI –  
ADEMPIMENTO UNICO.  
- Formalità societarie (FEDRA – gestione pratica telematica – visure camerali).  
- Dichiarazioni di successione  
- Introduzione a ComUnica

• Giugno 2011  
presso Sge Form srl  
Agropoli (Sa) - Italia

Attestato di qualifica professionale – Coordinatore Amministrativo  
Livello di qualificazione: Secondo livello  
REGIONE CAMPANIA - QUALIFICA PROFESSIONALE - LEGGE 845/78 - ORE 600  
Area amministrativa-contabile:  
Titolo I: Gestione finanziaria; Principi e programma annuale; Realizzazione programma  
annuale;  
Servizi di cassa; Conto consuntivo.  
Titolo II: Gestione patrimoniale beni e inventari  
Titolo III: scritture contabili e contabilità informatizzata.  
Titolo IV :Attività negoziale  
Titolo V : Controllo di regolarità amministrativa e contabile; Area istituzionale e  
legislativa; Diritto  
Costituzionale; Riforma della P.A.; Atto amministrativo; Controversie di lavoro.  
Area linguistica: Grammatica e conversazione

## ISTRUZIONE

Laurea Magistrale in GIURISPRUDENZA  
*Università degli studi della Campania Luigi Vanvitelli - Caserta (Ce) Italia*  
  
Diploma di scuola superiore LICEO CLASSICO  
*Liceo Scientifico A. Gatto con annesso sezione classica D. Alighieri, - Agropoli (Sa) Italia*



**LINGUA STRANIERA**

- Anno 2017
- Anno 2005

**INGLESE**

Personal English presso Wall Street English – Roma (Rm)

Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese Comune di Castellabate (Sa)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Corso di Formazione "PERFEZIONARSI NELLA COMUNICAZIONE E NEI SUOI MECCANISMI  
COME STRUMENTO DI CRESCITA PROFESSIONALE" - FNADA - 09.10.2009

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di responsabile della sede  
locale dei trasporti marittimi e come consulente esterno della Soc. Coop . La Ninfea srl; nella  
gestione di persone e organizzazione di servizi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Diploma ECDL 28/04/2006 - SGE Informatica - Agropoli (Sa) - 28.04.2006

Attestato di QUALIFICA PROFESSIONALE "OPERATORE DI COMPUTER" - Regione  
Campania - Legge 845/78 - Ore 600 - 10.10.2005

Agropoli 10/05/2022

Benedetta Pisto