

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SANTOPRETE ANTONELLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 01.03.2021 svolge la professione di avvocato presso il proprio Studio Legale in ogni ambito del diritto civile, del lavoro e penale con incarichi di rilevanza nazionale in relazione ai reati di associazione a delinquere e truffa

- Dal 01.01.2016 al 28.02.2021 ha svolto la professione di avvocato quale associata dello Studio Legale Associato Bernardinetti di Rieti operante nel diritto civile e ivi assumendo incarichi in diritto civile, del lavoro e seguendo tutti i procedimenti penali all'interno dello Studio

- Dal 10.09.2010 al 31.12.2015 ha assunto incarichi quale collaboratrice di diritto civile, del lavoro, assistenza e previdenza e diritto penale presso lo Studio Legale Associato Bernardinetti di Rieti

- Iscritta negli elenchi degli Avvocati domiciliatari della Regione Lazio con incarichi ad oggi pendenti in diritto penale anche, tra gli altri, riguardanti il terremoto di Amatrice e Accumoli e diritto civile con incarichi in ogni settore del diritto in questione

- Iscritta negli elenchi degli Avvocati domiciliatari e sostituti d'udienza dell'Inps - Istituto Nazionale Previdenza Sociale nelle cause di diritto del lavoro e di assistenza e previdenza

- Iscritta nell'Elenco Unico Nazionale degli Avvocati disponibili ad assumere le Difese d'Ufficio da aprile 2019
- Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Rieti dal 30/10/2015
- Iscritta nell'Albo dei Mediatori Professionisti e Responsabile sede di Rieti dell'Organismo Direkta ADR con molteplici procedimenti pendenti e chiusi in ogni ambito del diritto civile
- Iscritta al Registro dei Praticanti Avvocati del Foro di Rieti dal 20/09/2010 al 20/09/2012
- Pluriennale esperienza di presidente di seggio elettorale del Comune di Rieti
- Pluriennale esperienza di segretario di seggio elettorale del Comune di Rieti
- Scrutatrice con funzione di vicepresidente di seggio elettorale del Comune di Rieti
- Collaboratrice del servizio rilevamento dati dell'Università "Sapienza" di Roma a. a. 2009/2010
- Tutor presso la Sezione di Diritto Pubblico della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università "Sapienza" di Roma a.a. 2008/2009
- Collaboratrice presso il CIAO (Centro Informazioni Accoglienza Orientamento) dell'Università "Sapienza" di Roma a.a. 2007/2008

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Frequenza del corso di formazione per difensore d'ufficio organizzato dalla Scuola Territoriale Camera Penale di Rieti anni 2016-2017 e superamento esame
- Superamento Esame Avvocato 2014 – 2015 presso la Corte d'Appello di Roma
- Frequenza del corso di formazione per difensore d'ufficio organizzato dalla Camera Penale di Viterbo nei mesi di gennaio – giugno 2012 e superamento esame
- Frequenza al corso di formazione per Mediatori organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rieti nei mesi di maggio – giugno 2011 e superamento esame
- Frequenza ai corsi di formazione per avvocati dall'anno 2010 ad oggi
- Laurea magistrale quinquennale in Giurisprudenza conseguita con il massimo dei voti 110/110 presso l'Università "Sapienza" di Roma il 23 giugno 2010 discutendo la Tesi in Diritto Amministrativo dal titolo "*L'articolo 43 del Testo Unico sull'Espropriazione*", Relatore Prof. Franco Gaetano Scoca
- Diploma di maturità classica conseguito con votazione 98/100 presso il Liceo Classico Marco Terenzio Varrone di Rieti nell'anno scolastico 2002/2003

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>INGLESE - SPAGNOLO</b> ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	GRANDE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI EFFICIENTE RISOLUZIONE DEI PROBLEMI INCLINE CARATTERIALMENTE A VIVERE E E LAVORARE CON ALTRE PERSONE IN LAVORI DI SQUADRA OTTIMA CAPACITÀ DI PROPORSI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E DI AMMINISTRAZIONE NEL LAVORO AUTONOMO E DI SQUADRA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER E DELLA RETE INTERNET OTTIMA CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI SOPRATTUTTO GIURIDICI
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	OTTIMA CAPACITÀ DI SINTESI, DI ESPOSIZIONE ORALE E DI SCRITTURA GRANDE CAPACITÀ DI IDEAZIONE E CREAZIONE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	- IDEARE E REALIZZARE PROGETTI ANCHE IN TEAM - CATALOGAZIONE DI TESTI E VOLUMI AVENDO SVOLTO PRESSO L'UNIVERSITÀ "SAPIENZA" COLLABORAZIONE IN BIBLIOTECA
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	- Tenersi informata e continuamente cercare di allargare le proprie conoscenze in ogni settore, soprattutto giuridico - Continuo dialogo che alimenta il confronto, la discussione, sempre creativi, anche critica costruttiva