

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Nome **SANTOPRETE ANTONELLA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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
- 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
- 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

INGLESE - SPAGNOLO

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

GRANDE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI EFFICIENTE RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

INCLINE CARATTERIALMENTE A VIVERE E A 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

2/6/2020 AS

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

