



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Roberta Santini**  
Indirizzo(i) 15, via Salvemini, Santa Maria Capua Vetere (Ce)  
Telefono(i) Cellulare: 328 5926925  
Fax  
E-mail [rob82.san@gmail.com](mailto:rob82.san@gmail.com)  
[robertasantini@legalmail.it](mailto:robertasantini@legalmail.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 09/03/1982  
Sesso Femminile  
Stato civile Nubile

### Esperienza professionale

Titolare della convenzione di segreteria comunale tra i comuni di Guardiagrele e Civitella Messer Raimondo dalla data del 08/02/2021, attività ancora in corso.

Titolare dell'ufficio di segreteria comunale del Comune di Guardiagrele dalla data del 26 novembre 2020 al 7 febbraio 2021 di essere iscritta all'albo dei segretari comunali in fascia B dal 5 agosto 2020;

Superamento del Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni fino a 65.000 abitanti in data 14.07.2020.

Titolare della convenzione di segreteria comunale tra i comuni di Fara San Martino, Lama dei Peligni e Civitella Messer Raimondo dalla data del 01.09.2016 al 26 novembre 2020.

Tirocinio formativo presso il Comune di Gioia Sannitica in ragione del Corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, ex art. 13 del DPR. n. 465/97, denominato "Co.A 5" presso Ministero dell'Interno

Collaborazione esterna in veste di legale presso la **Pubblialfana s.r.l.**  
Via San Vittore – Loc. Campanelle  
81916 PIEDIMONTE MATESE (CE)  
dal 01/02/2012, fino al 01/10/2013.

Iscrizione all'Albo degli Avvocati del Foro di Santa Maria Capua Vetere il 09/01/2012.

Pratica forense presso lo studio legale Cepparulo, sito in Casagiove, specializzato in diritto penale e civile.

Dal 22/04/07 pratica forense anche presso lo Studio legale Giusti sito in Capua e specializzato in diritto civile.

Collaborazione presso la cattedra di Ordinamento Giudiziario presso la Seconda Università degli Studi di Napoli a partire da novembre 2006.  
Titolare: Dott. Silvio Marco Guarriello.

**Istruzione e formazione**

Percorso Formativo: Programmazione e Bilancio di previsione 2016 – 2018, gestione 2016, tra Riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e Legge di stabilità 2016. Docente: prof. Francesco Delfino - Avellino, 04/03/16; 18/03/16; 13/04/16

Vincitore Corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, ex art. 13 del DPR. n. 465/97, denominato "Co.A 5" presso Ministero dell'Interno  
Posizione graduatoria: 119 su 252  
Approvazione graduatoria: 8/06/2016

Corso base intensivo sulla nuova contabilità armonizzata degli Enti locali. Docente: prof. Francesco Delfino - Organizzazione: tirocinanti Coa V con il patrocinio dell'Unscp e dell'Associazione culturale Niccolò Machiavelli  
Roma, Centro congressi Frentani, 10-12 dicembre 2015

Corso di perfezionamento universitario in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali.  
Università degli Studi di Napoli Federico II.  
Data iscrizione: 03/12/2009  
Data conseguimento: 22/02/2011

**Scuola di Specializzazione**

Diploma della Scuola di Specializzazione per le professioni legali Seconda Università degli Studi di Napoli, Facoltà di giurisprudenza  
Conseguita il 30/06/2009  
Votazione: 70 e lode /70  
Tesi in diritto penale  
Titolo: Il principio di offensività e reati di pericolo.

Partecipazione al seminario "il diritto comunitario della concorrenza"  
Organizzato dalla Seconda Università degli Studi di Napoli in Collaborazione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli  
Tenuto il giorno 28/05/08 presso il Tribunale di Napoli, Castel Capuano.

Corso di deontologia e tecnica forense di I livello realizzato dalla Camera Penale con il patrocinio del Consiglio dell'Ordine di Santa Maria Capua Vetere, Anno 2006/07

Corso di Formazione in Diritto e problematiche dei minori e della famiglia organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capua Vetere e dalla FEST con il patrocinio della Seconda Università degli studi di Napoli durante l'anno accademico 2006/07

**Laurea**

Laurea in Giurisprudenza  
Seconda Università degli Studi di Napoli  
Conseguita il 25/10/2006  
Votazione: 107/110  
Tesi in Ordinamento giudiziario;  
Titolo: La Riforma dell'Ordinamento giudiziario  
Relatore: dott. Donato Ceglie.

<b>Diploma di maturità</b>	Maturità scientifica Liceo Scientifico "Galileo Galilei", Piedimonte Matese, (Ce) A/S 1999/2000 Votazione: 86/100																						
<b>Capacità e competenze personali</b>																							
Madrelingua(e)	<b>Italiana</b>																						
Altra(e) lingua(e)																							
Autovalutazione																							
Livello europeo (*)																							
<b>Inglese</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</p>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
Comprensione		Parlato		Scritto																			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																	
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo																
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.																						
Capacità e competenze informatiche	ottima conoscenza dei Programmi Word e Power Point e seguenti versioni e degli applicativi office utilizzati per le diverse attività legate alla Pratica forense esercitata. Ottima conoscenza degli strumenti di posta elettronica e di navigazione internet.																						
Patente	Patente guida tipo "B"																						
<b>Firmato</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" modificato in ragione del d.lgs. n.101/18 e del regolamento UE 2019/679.																						