



Curriculum Vitae Europass

La sottoscritta Sabrina Stella, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. e ss.mm. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità:

Informazioni personali

Nome e Cognome **Sabrina STELLA**
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax 065664938
E-mail **sabrinastella.avv@gmail.com**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita _____

Esperienza professionale

1999/2020 Dal mese di gennaio 1999 esercita la professione di avvocato autonomamente, svolgendo la propria attività professionale nel settore civile e penale.
2005/2014 Dal mese di novembre 2005 al mese di luglio 2014 ha svolto le funzioni di Vice Procuratore Onorario della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Roma.
1995/2002 Nel biennio 1995-1997 ha svolto la pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Sergio Caporaso, con il quale ha collaborato fino al mese di marzo dell'anno 2002.

Istruzione e formazione

2008/2020 Frequenta costantemente corsi di formazione professionale tenuti da vari organismi ed enti forensi in materia di diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, nonché deontologici.
2016 Iscrizione all'Albo Nazionale degli Avvocati Cassazionisti.
1999 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Roma.
1998 Esame di abilitazione all'esercizio della professione forense sostenuto presso il Distretto della Corte d'Appello di Roma.
1995/1997 Ha frequentato il corso di formazione per il Concorso in Magistratura "MAG 2000" tenuto dal Dot. Rocco Galli.
1995 Ha conseguito il diploma di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", votazione 103/110, discutendo una tesi in Diritto Amministrativo dal titolo: "L'azione di ingiustificato arricchimento nei confronti della Pubblica Amministrazione".

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**
Lingua Inglese
Capacità di scrittura Buona
Capacità di lettura Buona

Capacità e competenze sociali ed organizzative	Nell'ambito della libera professione, la sottoscritta ha sviluppato negli anni capacità di problem solving, capacità di organizzare il proprio lavoro e di coordinare il lavoro altrui, utilizzando la propria attitudine all'ascolto, nonché la predisposizione al rapporto con le altre persone. Possiede spirito d'iniziativa, autonomia, precisione e spiccata capacità di adattamento.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Windows, Excel, banche dati giuridiche, processo civile telematico. Conoscenza di internet e software connessi, nonché posta elettronica.
Patente	Patente B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D. L.vo 196/2003, come modificato dal D. L.vo 101/2018 e del GDPR 2016/679.

Roma, 04 agosto 2023

In fede

Sabrina Stella