



## 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	<b>Sabrina STELLA</b>
Indirizzo	Viale della Pineta di Ostia n. 30 (00122) ROMA
Telefono	Mobile 3387490186
Fax	065664938
E-mail	sabrinastella.avv@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	Roma, 17 dicembre 1967

### 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 Dott. 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	<b>Italiana</b>
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

