



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

ROMANO SONIA

DAL 01/01/2021
INL - ITL AVELLINO

Processo Pianificazione Controllo e Funzionamento
Funzionario ispettivo C2 Area III F4
Titolare di Posizione Organizzativa

2008-2014 / 2014-2020
ITL ROMA / ITL AVELLINO

MLPS / INL
Funzionario ispettivo C2 Area III F3
ISPETTORE DEL LAVORO VIGILANZA ORDINARIA

2008-2004
Studio legale associato Meo-Velotti, Studio legale associato Siniscalchi, Studio legale Passero
con sede in Nola (NA)
Studi legali professionali specializzati in diritto civile
Praticante avvocato
Attività forense

2005-2007
Studio Notarile Des Loges

Consiglio Notarile di Avellino
Praticante notaio
Pratica notarile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*

- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[ROMANO SONIA]*

2010-2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"

Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale

Tesi dal titolo: "Il controllo a distanza dei lavoratori. I cd. controlli difensivi del datore di lavoro".

Master Universitario di II livello in "Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale". Specializzazione conseguita in data 29.10.2010 con votazione 110/110.

2008

Abilitazione professionale rilasciata dalla CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

Abilitazione all'esercizio dell'attività forense

AVVOCATO

2004

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

GIURISPRUDENZA

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO conseguita in data 25/10/2004 con votazione 100/110.

Tesi in diritto amministrativo dal titolo: "La conferenza dei servizi decisoria".

1999

LICEO CLASSICO G. CARDUCCI NOLA (NA)

Maturita' classica

DIPLOMA

ATTITUDINE ALL'ATTIVITA' CONCILIATIVA SVILUPPATA COME PRESIDENTE DI DIVERSI COLLEGI ARBITRALI PRESSO L'ISPETTORATO DI ROMA E COME CONCILIATORE NELLE DIVERSE CONCILIAZIONI MONOCRATICHE EFFETTUATE NEL CORSO DELLA CARRIERA. ATTITUDINE ALLA RISOLUZIONE DEI CONFLITTI.

Italiana

INGLESE

Buono

BUONO

BUONO

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NELLA GESTIONE DELL' ATTIVITA' ISPETTIVA, NEL RAPPORTO CON LE AZIENDE ISPEZIONATE, I LAVORATORI, I CONSULENTI ECC., NELL'AMBITO DEL TEAM, NELL'AMBITO DELLE VARIE ATTIVITA' DI VIGILANZA CONGIUNTA CON ALTRI ENTI E COME CONCILIATORE.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative acquisite nella vita e in particolare durante il percorso di studi e lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza e uso del computer

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CAPACITÀ ARTISTICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Ottima gestione dei rapporti con i colleghi

PATENTE

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2020 **Corso Valore PA** “La PA in movimento: gestire in modo efficace individui, gruppi e relazioni nella Pubblica Amministrazione” organizzato dal Dipartimento di Economia, Management dell’Università degli Studi di Napoli Federico II, da remoto sulla piattaforma Teams, della durata di 60 ore di formazione;

2020 **Corso “Prevenzione della corruzione nella PA”** organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione in modalità e-learning, della durata di 18 ore di formazione;

2020 **Corso “Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO”** organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione in modalità e-learning, della durata di 10 ore di formazione;

2012 **Corso “Comunicazione e trasparenza dell’azione amministrativa ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009”** organizzato dal MLPS presso la DTL di Roma per complessive 18 ore di formazione;

2011 **Corso “Le novità normative in materia ispettiva dopo il Collegato Lavoro per il Servizio Ispettivo Lavoro”** organizzato dal MLPS presso la DTL di Roma per complessive 18 ore di formazione;

2010 **Corso “Conciliazione monocratica: problemi applicativi”** organizzato dal MLPS presso la DPL di Roma per complessive 18 ore formazione;

2010 **Corso “Diffida accertativa: problemi applicativi”** organizzato dal MLPS presso la DPL di Roma per complessive 18 ore di formazione;

2009 **Corso “Sicurezza nei cantieri edili: la nuova disciplina”** organizzato dal MLPS presso la DPL di Roma per complessive 18 ore di formazione;

2009 **Corso “Problematiche legate all’accertamento del lavoro sommerso con particolare riferimento alla disciplina degli appalti”** organizzato dal MLPS presso la DPL di Roma per complessive 18 ore di formazione;

2009 **Corso “Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il nuovo Testo Unico”** organizzato dal MLPS presso la DPL di Roma per complessive 18 ore di formazione;

2009 **Corso “Approfondimenti sulla tecnica ispettiva”** organizzato dal MLPS presso la DPL di Roma per complessive 30 ore di formazione;

2008 **Corso “Il procedimento ispettivo: verbalizzazione, notifica degli illeciti, rapporto all’ufficio legale contenzioso: aggiornamento”** organizzato dal MLSPS presso la DPL di Roma per complessive 18 ore di formazione;

2010 **Corso di lingua inglese** con modalità e-learning, attraverso la piattaforma Xformare.it, composto da n. 7 moduli (1. Basic English; 2. Introductions; 3. Organizing your work; 4. Describing yourself; 5. Communicating with the rest of the world; 6. Speaking on the telephone; 7. Discover the World Wide Web).

2006 **Corso intensivo per la preparazione all’esame di avvocato** presso l’Istituto Superiore di Studi Giuridici, in Napoli (materie di studio: diritto civile, procedura civile, diritto penale, procedura penale).

2005-2006 **Scuola forense** organizzata dal Consiglio dell’Ordine presso il Tribunale di Avellino.

2005-2006 **Corso in Diritto ambientale** organizzato dalla Scuola Forense di Nola e da Legambiente.

2005-2006 **Corso di preparazione al concorso in magistratura** tenuto in Roma, dal Giudice Dr. Galli sulle materie oggetto di concorso (diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale).

2004-2005 **Lezioni di approfondimento** in:

- Diritto civile tenuto dal Prof. Donisi, docente ordinario alla facoltà di giurisprudenza “Federico II” di Napoli; dal Consigliere di Cassazione Dott. Spagnamusso.
- Diritto Amministrativo tenuto dal Consigliere di Stato Dott. Picone; dall’Avv. di Stato Dott. Giovanni Grasso.
- Diritto Penale tenuto dal magistrato Dott. Mancusi Barone.

2004-2005 **Seminari e conferenze** organizzate dal Consiglio dell’Ordine presso il Tribunale di Nola.

ALLEGATI