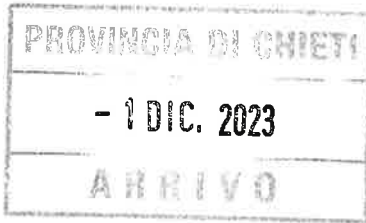




Ministero della Giustizia



Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 14128/2023/R

Al nome di:

Cognome **DI ROBERTO**
Nome **BARBARA**
Data di nascita **15/09/1972**
Luogo di Nascita **CHIETI (CH) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CHIETI

CHIETI, 01/12/2023 12:25



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PUGLISI DANIELA GIOVANNA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
DI ROBERTO	BARBARA	CHIETI	15/09/1972	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



DI ROBERTO Barbara

66100 Chieti, Via Pescara 109 tel. 340 36 59 491

e-mail: dirobertobarbara@gmail.com

barbara.diroberto@pec.virgilio.it

Informazioni personali:

nata a Chieti il 15/09/1972

Stato civile: coniugata

Figli: 1 (età 18 anni)

Automunita, patente B

STUDI E FORMAZIONE:

2003 Master in Gestione delle Risorse Umane – Stepstone Formazione, Milano - Outdoor Training e Tirocinio formativo.

2002 Specializzazione Post Laurea in Diritto Europeo – Università degli Studi di Teramo – Tesi in Diritto del Commercio Internazionale – votazione: 58/60

1999 Laurea v. o in Scienze Politiche – Università degli Studi di Teramo - Tesi in Teoria Generale del Diritto - votazione 106/110

1991 Diploma di maturità in Operatore Turistico – I.P.A.S. - Pescara - votazione: 49/60

COMPETENZE LINGUISTICHE:

Inglese fluente (scritto e parlato) – **First Certificate in English**, conseguito presso University of Cambridge (U.K.) – Annuale soggiorno di lavoro in Inghilterra. Lingua straniera costantemente utilizzata come prima lingua di lavoro in contesti professionali internazionali

Francese e tedesco scolastici

COMPETENZE INFORMATICHE:

Attestato di Formazione professionale in **Operatore EDP** – conseguito presso C.C.I.A.A. di Teramo – utilizzo costante dei maggiori strumenti informatici e di comunicazione professionale.

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Sostenitore e volontario “Unicef Italia” – Sezione di Chieti

Volontario in “La Compagnia del Sorriso E.T.S.” – Chieti - (Clown Terapy e Sociale)

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

Ott. 2020 – oggi **CONSIGLIERE COMUNALE** presso Comune di Chieti

Presidente Commissione Commercio

Presidente Commissione Statuto e Regolamenti

Apr. '07 – sett. '07 Pescara, Humanform S.r.l – Società di Formazione

Docente Moduli sulla Sicurezza sul Lavoro e gestione delle risorse umane – contratto prestazione professionale

- Gen. '06 – mar.'07 Pescara, HRVALUE S.R.L., SOCIETÀ DI SERVIZI (ROMA)
DOCENTE RU Collaborazione professionale in ambito corsi professionali finanziati FormaTemp.
- Apr.'04 - mar. '05 MILANO – STEP S.R.L. – SOCIETÀ DI RICERCA E SELEZIONE
ASSISTENTE alla selezione e formazione
- Nov. '03- gen.'04 Milano, ALLEN&OVERY (Studio Legale Internazionale)
ASSISTENTE al Corporate Manager
L'attività, svolta con contratto di lavoro interinale, era tipica di studio legale con mansioni di **Assistente di Direzione**.
- Gen. '01- lug. '03 Teramo, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO
TUTOR e **Assistente Organizzativo Master Internazionale**
Gestione ed organizzazione logistica, didattica ed operativa dell'attività formativa proposta. **Gestione della segreteria del Master** in raccordo con i vari uffici amministrativi (agenda, archivio, database, immatricolazioni studenti) e in raccordo con i Consolati e con le Autorità preposte con riferimento agli studenti stranieri. **Supporto ed interfaccia con i relatori e docenti nell'organizzazione dei relativi soggiorni e trasferimenti**. Preparazione del materiale didattico e degli strumenti e supporti necessari allo svolgimento delle lezioni. **Tutoring studenti, organizzazione Stage** in collaborazione con le Istituzioni ed Organizzazioni di interesse.
- Apr. '99 – gen. '01 Teramo, Gruppo CONSORFORM – Consorzio Consulenza e formazione
DOCENTE di diritto e tecnica d'amministrazione, Collaborazione professionale in ambito corsi liberi e finanziati FSE.

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e dei propri dati sensibili come previsto dall'art. 13 D.Lgs 196/2003

Chieti, 31 Agosto 2023

Barbara Di Roberto

Barbara Di Roberto