

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Nome	LAURA
Indirizzo	ROMANO
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Esperienza PROFESSIONALE E LAVORATIVA	
Date Lavoro	DA DICEMBRE 2025 AD OGGI Vice Procuratore Onorario (VPO) Procura della Repubblica presso il Tribunale di Roma • esercizio delle funzioni requirenti onorarie; • partecipazione alle udienze e gestione delle attività processuali; • trattazione procedimenti nell'ambito delle competenze attribuite
Date Lavoro	DA GENNAIO 2010 AD OGGI AVVOCATO TITOLARE DI STUDIO PROFESSIONALE
Principali attività e responsabilità	Gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale dinanzi i Tribunali Amministrativi Regionali e Tribunali Civili, redazioni pareri , contratti , convenzioni , predisposizione atti di gara; Professionista delegato alle operazioni di vendite immobiliari;
Datori di lavoro	Amministrazioni Pubbliche, Società in house providing, Società per azioni , ATER, COSILAM, Consorzio Industriale del Lazio, Società di costruzioni, privati cittadini
Tipo di attività o settore	Diritto amministrativo (appalti pubblici, appalti privati, urbanistica ed edilizia, finanziamenti pubblici) diritto civile e diritto del lavoro
• Date	DAL LUGLIO 2017 A MAGGIO 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società AMBIENTE e SALUTE SRL di Sora (Società in House del Comune di Sora)
• Tipo di azienda o settore	Società
• Tipo di impiego	Consulente Legale

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività di consulenza è stata finalizzata al coordinamento delle azioni della società per la definizione degli indirizzi di pianificazione aziendale e la verifica della conformità di tali scelte con ogni aspetto legale, soprattutto nella prospettiva di prevenire rischi e sanzioni amministrative e penali. In materia di diritto civile (con particolare riguardo alle problematiche legate al diritto del lavoro ed alla materia contrattuale); *Formulazione di pareri legali per le cause interne con i dipendenti o per le controversie contrattuali, assistenza legale in relazione a questioni inerenti gli appalti pubblici.*

DA APRILE 2016 A MAGGIO 2024

Gruppo Azione Locale (GAL) Liri – Lacerno – Fibreno Associazione pubblico privata
Consigliere di Amministrazione (CDA)

DA MAGGIO 2023 AD OGGI

AGENZIA FROSINONE FORMAZIONE LAVORO
AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI FROSINONE

Consigliere di Amministrazione (CDA)

DA OTTOBRE 2015 AD OGGI

I.G.C. SOCCODATO SRL
Impresa Edile
Consulente Legale

DA NOVEMBRE 2011 A NOVEMBRE 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gruppo Immobiliare Roma 05 s.p.a.

Società per Azioni
Consulente Legale

Redazione di tutta la contrattualistica nazionale ed internazionale, definendo, sia dal punto di vista legale che dal punto di vista commerciale e tributario, le politiche della società. Formulazione di pareri legali per le cause interne con i dipendenti o per le controversie contrattuali, assistenza legale in relazione a questioni inerenti gli appalti pubblici oltre che il supporto giuridico – amministrativo nello svolgimento delle pratiche e procedimenti di locazione e alienazione beni immobili.

Dal 13/06/2005 al 13/06/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Isola del Liri

Ente Pubblico

Collaboratore professionale "Addetto ufficio di Staff" presso il Servizio IV Specialistico in Aree Tecniche _ Urbanistica e assetto del Territorio _area Contenzioso_Cat. D

Redazione e registrazione di contratti; predisposizione atti di conciliazione per le controversie in materia di contratti pubblici, urbanistica e LL.PP.; contatti con i legali dell'Ente e predisposizione dei fascicoli e dell'istruttoria per l'attività defensionale dell'ente; istruttoria relativa ai danni al Patrimonio Comunale e conseguente recupero delle somme anche a mezzo di apposita azione legale e coordinatrice dell'azione legale relativamente ai contenziosi inerenti l'attività del Servizio IV Specialistico in aree Tecniche. Stesura di atti amministrativi quali Delibere di Giunta e Consiglio Municipale, Determinazioni Dirigenziali; Redazione di bandi per l'espletamento di gare d'appalto; Attività di studio, consulenza e supporto tecnico – amministrativo presso il Servizio Specialistico. Attività svolte: redazione atti giuridico – amministrativi, predisposizione atti a rilevanza interna ed esterna, predisposizione ed attività pre-stipula dei contratti.

Supporto e consulenza all'ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Attività di studio e supporto in materia Urbanistica nonché in materia di indennità relativa ad espropri ed in materia di indennità relative a servitù coattive, supporto giuridico – amministrativo nello svolgimento delle pratiche e procedimenti di alienazione beni immobili appartenenti al Patrimonio Comunale.

DAL SETTEMBRE 2005 A DICEMBRE 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

Studio Legale Associato Scalia Via Marcello Mastroianni - Frosinone

Studio Legale

Praticante

Redazione di atti di citazione, comparse di risposta, comparse di costituzione, precetti, lettere, fax, ritiro e deposito documenti presso le cancellerie del Tribunale di Frosinone e il TAR di Latina e Roma, mansioni varie.

L'attività forense si è sviluppata in particolare nell'ambito della materia relativa al Diritto Amministrativo, Appalti Pubblici, Sistema delle Autonomie e degli Enti Locali.

Da aprile 2004 ad aprile 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Isola del Liri – Via S. Giuseppe Isola del Liri

Ente Pubblico

Servizio Civile

Istruzione e formazione

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

2000 al 2005

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi di Cassino

Tesi in diritto penale “ I Reati contro la Pubblica amministrazione-Corruzione e concussione “

Diritto Amministrativo;

Diritto Civile;

Diritto del Lavoro;

Laurea

Abilitazione alla Professione di Avvocato

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

HO UNA PARTICOLARE INCLINAZIONE A RELAZIONARMI E A CONFRONTARMI CON GLI ALTRI, SIA ALL'INTERNO DELL'AMBIENTE DI LAVORO CHE NON. SONO MOLTO DUTTILE E PREDISPOSTA AD ACQUISIRE NUOVE INFORMAZIONI PER MIGLIORARE LO SVOLGIMENTO DEI MIEI COMPITI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

L'esperienza lavorativa specifica nella Pubblica Amministrazione ha sviluppato e portato a compiuta maturazione la logica del risultato, l'orientamento al cliente, la ricerca di eccellenza, la gestione dell'innovazione, la filosofia del miglioramento continuo, la capacità di lavorare in gruppo, l'efficacia delle relazioni interpersonali ed interfunzionali, sviluppo del know how..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Padronanza degli applicativi informatici più diffusi: Windows, Office ecc..

Patente europea del computer ECDL, conseguita nel 1998

PATENTE O PATENTI

B

- Ulteriori informazioni
- Master sul Procedimento Amministrativo (ANCI Lazio e Università degli Studi di Cassino)
- Master su diritto Urbanistico e Contratti Pubblici (CEIDA)
- Seminario su "Aspetti teorici e pratici del contenzioso negli Enti Locali" (Diritto Italia).
- Seminario in diritto processuale della pubblica amministrazione;
- Seminario su "il nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali";
- Corso su "le controversie relative ai rapporti di lavoro in materia di pubblico impiego";
- Corso su "gli uffici del contenzioso e le controversie di lavoro nella pubblica amministrazione";
- Giornata formativa su "progetto sussidiarietà nella p.a.";
- Convegno su "il processo amministrativo: le innovazioni introdotte dalla legge L.21 luglio 2000,n. 205";
- Seminario su lavori pubblici;
- Seminario su contenzioso del lavoro;
- Corso su "Tutela ambiente e territorio";
- Corso su struttura e valenza dei CCNL, della contrattazione di II livello e dei contratti aziendali;
- Giornata formativa sulle caratteristiche previdenziali, assicurative e fiscali delle

diverse tipologie contrattuali di lavoro;

- Corso di diritto tributario;
- Corso su strumenti di conciliazione;
- Seminario su nuovo codice contratti;
- Corso su processo e procedimento amministrativo;
- Seminario di studio su "Gli incarichi dirigenziali nel pubblico impiego";
- Giornata di studio e formazione su "Pianificazione Urbanistica e diritti dei cittadini".
- Corso di specializzazione per la formazione dei custodi e delegati alle vendite giudiziarie
- Seminario su "la sicurezza dei dati e la privacy"
- Convegno sulla sicurezza delle reti e della navigazione;
- Convegno e formazione sul processo telematico e la digitalizzazione;
- Formazione sulla Digital Transformation.;

La sottoscritta, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", consapevole della decadenza dei benefici di cui all'art. 75 D.P.R. 445/2000 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere. Autorizza, altresì, il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, nonché a mente del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196.

f.to Laura Romano