

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LOMBARDO ADA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail ufficiolegale@comune.rutigliano.ba.it

Nazionalità italiana

luogo e data e di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 01.04.2004.....
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rutigliano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo con la qualifica di "Funzionario Specialista Amministrativo"
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Area di posizione organizzativa Settori Legale e Contenzioso
Dal 30.07.2019 anche dei Settori Socio assistenziali - Demografici – Elettorale

- Date (da – a) Dal 23.07.1998 Al 31.03.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rutigliano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione esterna
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza legale in materia espropriativa, contrattuale, tributaria e di infortunistica stradale

- Date (da – a) Dal 22.01.1991 Al 31.12.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Norditalia Assicurazioni S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Compagnia di Assicurazioni
- Tipo di impiego Legale fiduciario convenzionato
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza legale e difesa nelle procedure di infortunistica stradale e recupero dei premi assicurativi

- Date (da – a) Dal 23.06.1990 Al 31.03.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banco di Napoli S.p.A., Filiale di Bari
- Tipo di azienda o settore Istituto di Credito
 - Tipo di impiego Legale fiduciario convenzionato
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia bancaria e Assistenza legale e difesa nelle procedure esecutive, cautelari e concorsuali

- Date (da – a) Dal 01.06.1990 Al 31.01.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Apulia Salus s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Case di Cura e Centri di Riabilitazione
 - Tipo di impiego Legale fiduciario convenzionato
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza e Assistenza legale in materia amministrativa, sanitaria e di contenzioso di lavoro giudiziale e stragiudiziale

- Date (da – a) Dal 01.10.1986 Al 31.05.1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Bruno Amendolito – Bari Viale Lenin
- Tipo di azienda o settore Studio Legale specializzato in civile, amministrativo, lavoro
 - Tipo di impiego Procuratore Legale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche sinistri. Gestione pratiche recupero crediti. Redazione atti, ricerche giurisprudenziali, partecipazione alle udienze

- Date (da – a) Dal 01.07.1983 Al 31.07.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Dr. Diego Labriola – Bari Via De Rossi
- Tipo di azienda o settore Studio Notarile
 - Tipo di impiego Praticantato
 - Principali mansioni e responsabilità Studio, ricerche, collaborazione nella redazione degli atti

- Date (da – a) Dal 01.07.1983 Al 30.11.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Paolo De Felice – Bari Corso Mazzini
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Procuratore Legale specializzato in diritto penale
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, ricerche giurisprudenziali, partecipazione alle udienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 18.03.1993.....
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Qualifica conseguita Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Iscrizione all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Bari

- Date (da – a) Dal 19.07.1986.....
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Procuratori di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Qualifica conseguita Procuratore legale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Iscrizione all'Albo dei Procuratori dell'Ordine di Bari

- Date (da – a) Dal 30.06.1983.....
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 107/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima capacità di relazionare con le persone. Grande disponibilità a lavorare in gruppo, spiccata propensione ad ascoltare gli altri e, nel caso, ad intervenire per una pronta risoluzione dei problemi. L'affinamento di queste qualità è stato possibile grazie alle precedenti esperienze lavorative e, in ultimo, l'attività di responsabile presso la Pubblica Amministrazione, caratterizzata dal continuo contatto con il personale e con l'utenza. Tali capacità e competenze professionali, dovute principalmente ad una naturale predisposizione alla comunicazione, sono state ulteriormente incentivate ed incrementate anche grazie ad una formazione culturale umanistica tale da permettere di affinare dette propensioni naturali.

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.

L'esperienza lavorativa in qualità di Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Rutigliano mi ha consentito di sviluppare una capacità di amministrazione del personale a me assegnato nonché di coordinamento e adattamento alle situazioni impreviste e piuttosto complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e ottima capacità di utilizzo dei principali programmi applicativi Word, Excel, internet explorer.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace leggere, viaggiare, ballare, scoprire, conoscere cose nuove, comunicare con la gente, socializzare. Sono una persona disponibile verso il prossimo e pronta ad aiutare chi ne ha bisogno.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

Rutigliano, 11.01.2021

Avv. Ada Lombardo

