



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lombardi Adele Marina
Data di nascita	=====
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare della Capitanata Puglia Ente Regionale di diritto pubblico non economico.
Incarico Attuale	Dirigente Settore Amministrativo
Numero telef. ufficio	0881/762250
Fax dell'ufficio	0881/778861
E-mail istituzionale	dirigenteamministrativo@arcacapitanata.gov.it

### ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) Marzo 2009 ad oggi
- Amministrazione **ARCA CAPITANATA (Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non economico strumentale della Regione Puglia – Comparto Regioni/Enti Locali.
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato – a seguito di concorso pubblico per esami a n.1 posto di dirigente amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione delle attività relative al Settore Amministrativo e ai servizi finanziari, informatici e tecnologici. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

- Date (da – a) Luglio 2000 – febbraio 2009  
(dimissioni per assunzione presso I.A.C.P.)
  - Amministrazione **COMUNE DI FOGGIA**
  - Tipo di azienda o settore Ente territoriale/locale. Comparto enti locali.
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo D1 p.e. D4 a tempo indeterminato in mobilità interenti dal Comune di Cusano Milanino. Titolare di posizione organizzativa.
  - Principali mansioni e responsabilità Maggio 2004 – febbraio 2009: Assessorato allo Sviluppo Economico. Ufficio Unico Progetto Integrato Territoriale n.1 “Tavoliere”. “Sviluppo e innovazione dell’economia rurale ed agroalimentare attraverso l’integrazione e la diversificazione”. Coordinamento delle attività amministrative connesse alle azioni relative allo sviluppo del territorio e all’attivazione delle misure P.O.R. Puglia 2000/2006. In particolare coordinamento attività tecnico-amministrative dell’Ufficio Unico del P.I.T. n. 1 “Tavoliere”. Gestione amministrativa e contabile, monitoraggio e rendicontazione misure P.O.R. Puglia 2000/2006.  
Luglio 2000 – aprile 2004: Segreteria Generale – Ufficio Archivio e Protocollo Generale. Coordinamento attività amministrative connesse alla gestione dell’ufficio Archivio e Protocollo Generale.
- 
- Date (da – a) Agosto 1998 - giugno 2000  
(cessazione per mobilità Comune di Foggia)
  - Amministrazione **COMUNE DI CUSANO MILANINO (Milano)**
  - Tipo di azienda o settore Ente territoriale/locale. Comparto enti locali.
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo a tempo indeterminato D1 a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami da istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato.
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento adempimenti relativi al settore Servizi Demografici. Approfondimento e applicazione della novità normative relative alla semplificazione amministrativa. Gestione completa dei procedimenti elettorali di competenza del Comune di Cusano Milanino.
- 
- Date (da – a) Dicembre 1996 - luglio 1998  
(dimissioni per assunzione presso Comune di Cusano Milanino)
  - Amministrazione **INAIL REGIONE LOMBARDIA - SEDE DI MONZA (Milano)**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico. Comparto enti pubblici non economici.
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo area C (CFL) a seguito di concorso pubblico per esami.
  - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative connesse alla gestione dei rapporti assicurativi con le imprese. Front-office con assistenza contabile ai datori di lavoro e ai consulenti delle imprese.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Febbraio-Aprile 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE. Presidenza Consiglio dei Ministri.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, diritto processuale amministrativo. Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e contratti pubblici.
  - Qualifica conseguita Formazione specialistica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso specialistico per dirigenti della pubblica amministrazione "Le regole dell'azione amministrativa"
- 
- Date (da – a) Ottobre 2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE. Presidenza Consiglio dei Ministri.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Modelli organizzativi per la prevenzione della corruzione, processo di gestione e analisi del rischio, progettazione e attuazione delle misure di prevenzione.
  - Qualifica conseguita Formazione specialistica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso specialistico per responsabili e referenti anticorruzione
- 
- Date (da – a) Marzo-giugno 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. Presidenza Consiglio dei Ministri.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Riforma della Pubblica amministrazione, competenze del nuovo manager pubblico, performance e strumenti manageriali, organizzazione degli uffici e del lavoro, il sistema delle relazioni sindacali.
  - Qualifica conseguita Formazione avanzata
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di eccellenza per dirigenti della pubblica amministrazione.

- 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)

Anno Accademico 2004-2005

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI– Facoltà di Giurisprudenza**

Amministrazione digitale, Management, Organizzazione delle PP. AA., Diritto Amministrativo. Strumenti di pianificazione e gestione della P.A.

Diploma di Master Universitario

**Master Universitario di I livello. “ E- GOVERNMENT E MANAGEMENT NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.**

- 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)

Anno Accademico 1996-997

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO**

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Procedura Penale, Diritto Processuale Amministrativo.

Corso di perfezionamento universitario per la professione forense  
Corso di Perfezionamento Universitario “Ginnasio Forense”

- 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

Anno Accademico 1994-1995

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI**

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto internazionale, Scienza delle Finanze, Diritto Tributario, Procedura Civile, Procedura Penale, Diritto Processuale Amministrativo.

Dottore in Giurisprudenza

**Laurea in Giurisprudenza.**

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

Conoscenza lingue straniere

**Inglese  
Francese**

Buono  
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E  
ORGANIZZATIVE

ESPERIENZA DI COORDINAMENTO/GESTIONE E RELAZIONE IN GRUPPI  
MULTIDISCIPLINARI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Capacità di utilizzo dei normali strumenti di lavoro informatici e  
tecnologici.

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

- Abilitazione all'esercizio della professione forense.
- Rinuncia (per altro incarico) all'assunzione in ruolo in data 20 dicembre 2000 al posto di cancelliere presso la Corte d'appello Milano/Brescia a seguito di concorso pubblico.
- Master presso Scuola di Amministrazione Pubblica – CEIDA in “Gestione informatica dei documenti”.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari e convegni relativi alle materie oggetto dello specifico incarico dirigenziale

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2001, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il presente curriculum è redatto ai fini della pubblicazione sul sito internet del datore di lavoro Arca Capitanata che è autorizzato al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 e s.m.i.

F.to Adele Marina Lombardi