

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

AVV. STEFANO LOMBARDI

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da gennaio 2009 ad oggi

STUDIO LEGALE LOMBARDI - Avv. Stefano Lombardi

Legale

Avvocato Senior - Libero professionista

Patrocinio legale presso gli organi giudiziari del distretto di Corte d'Appello di Campobasso. Assistenza giudiziale e stragiudiziale in Diritto civile (contrattualistica in generale, diritto locatizio, diritto del consumatore, diritto dell'esecuzione civile), Diritto del lavoro (licenziamenti individuali e collettivi, retribuzioni e accessori), Diritto penale (delitti contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione), Diritto amministrativo (diritto degli appalti e dei contratti pubblici), diritto sanitario e Diritto societario (operazioni ordinarie e straordinarie, riorganizzazione societaria, gestione delle crisi d'impresa).

Consulenza stragiudiziale e precontenziosa in favore di privati (persone fisiche e società) e di pubbliche amministrazioni.

Assistenza e consulenza legale a cittadini stranieri e migranti

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

1 Luglio 2020 ad oggi

TONER ITALIA SRL

Via De Gasperi n. 2 – 86025 Ripalimosani (CB)

Ente Privato – Società di capitali esercente attività di produzione, rigenerazione e commercio - all'ingrosso e al dettaglio - di nastri, cartucce ink-jet, cartucce toner di ogni tipo e specie nonché di dispositivi per la stampa presso la sede legale di Ripalimosani (CB) e presso le ulteriori unità locali situate in Campobasso, Benevento, Pescara e Roma

Consulenza e assistenza legale

Supporto/consulenza su procedure ad evidenza pubblica per affidamento servizi.

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

Luglio 2015- Ottobre 2017

A.S.R.E.M. – AZIENDA SANITARIA REGIONALE MOLISE

Via U. Petrella 1 – 86100 Campobasso

Ente Pubblico

Tirocinio formativo

Supporto al dirigente Responsabile della U.O.C. Affari Legali nello studio, disamina, predisposizione di relazioni e pareri relativi a contenziosi amministrativi e civili concernenti il diritto sanitario in cui è parte l'Azienda Sanitaria Regionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

6 aprile 2012 - 31 agosto 2016

REGIONE MOLISE – DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE

Via Toscana n. 45 – Campobasso

Per ulteriori informazioni:

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione. Ente territoriale regionale

Collaborazione coordinata e continuativa presso il Servizio di Supporto alle Attività del Direttore Generale

Assistenza tecnica alla programmazione regionale unitaria 2007/2013.

Supporto specialistico e legale al Direttore Generale per la Salute e alla struttura Commissariale nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione, pianificazione e gestione della politica sanitaria regionale; In particolare studio, predisposizione, verifica e controllo dei competenti atti e provvedimenti in materia di politiche sanitarie (decreti commissariali, deliberazioni di Giunta Regionale, determinazioni direttoriali).

Supporto/consulenza su procedure di affidamento servizi e incarichi esterni nell'ambito di attività progettuali di competenza del Servizio di Assegnazione.

Coordinamento con i Servizi della Direzione Generale per la Salute (principalmente Assistenza Territoriale, Ispettivo, Assistenza Socio Sanitaria, Sistema Informativo Sanitario) per il supporto legale e specialistico nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma del Dirigente e del Direttore Generale per la Salute.

Supporto tecnico e specialistico al Responsabile del Servizio Supporto al Direttore Generale nel coordinamento e monitoraggio di tutti gli adempimenti LEA di competenza della Direzione Generale per la Salute.

Disamina di contenziosi amministrativi e civili in ambito sanitario (c/ Neuromed, Cattolica, Fondazione Giovanni Paolo II, Case di Cura accreditate, AIOP etc), predisposizione di pareri, relazioni informative e monitoraggio contenzioni e ricorsi afferenti alle strutture della Direzione Generale per la Salute, cura dei rapporti con l'Avvocatura Regionale e con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Supporto nella predisposizione di proposte normative e regolamentazioni concernenti la sanità (Registro Tumori).

Assistenza specialistica al Responsabile del Servizio Supporto al Direttore Generale nelle attività finalizzate alla promozione e finanziamento della ricerca scientifica con riguardo a progetti di ricerca finalizzata e giovani ricercatori ex art. 12 e 12-bis del D. Lgs. n. 502/1992. Gura, gestione e monitoraggio dei progetti di ricerca in cui la Regione Molise è Destinatario Istituzionale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

2 ottobre 2011 - 6 aprile 2012

REGIONE MOLISE – DIREZIONE GENERALE I “*Programmazione e Coordinamento delle Politiche di Sviluppo Territoriale e Servizi Informativi, Risorse Finanziarie e Strumentali*” - Via Genova 11 – 86100 Campobasso

Pubblica Amministrazione. Ente territoriale regionale

Collaborazione coordinata e continuativa presso il Servizio Coordinamento per lo Sviluppo e la Coesione

Assistenza tecnica alla programmazione regionale unitaria 2007/2013.

Supporto operativo all'Organismo di Programmazione e Attuazione del PAR FAS nella programmazione, coordinamento, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati (supporto specialistico anche su aspetti istituzionali, giuridici, economici, predisposizione atti propedeutici alla stipula di accordi di programma, verifica avanzamento Programmi FSC, coordinamento attività relative all'attuazione dei Programmi FSC, azioni di accompagnamento per la risoluzione di problemi legati all'attuazione del FSC).

Supporto e assistenza ai Responsabili APQ e ai Responsabili del Monitoraggio con analisi periodica dei dati, elaborazioni statistiche con fogli Excel, predisposizione di report periodici, monitoraggio progetti finanziati nei singoli APQ.

Studio e individuazione di percorsi di semplificazione e miglioramento delle procedure interne finalizzate all'adozione di provvedimenti nell'ambito della Programmazione Unitaria e delle procedure amministrative interne alla Direzione Generale.

Assistenza/consulenza su procedure di affidamento servizi e incarichi esterni anche nell'ambito di attività progettuali di competenza del Servizio di assegnazione.

Supporto e consulenza giuridica, economica e amministrativa relativamente a tematiche di competenza delle strutture ricadenti nell'ambito della Direzione Generale I; in particolare valutazione preliminare, esame e predisposizione di atti quali contratti, convenzioni e restanti provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale e dell'Organismo di Programmazione e Attuazione del PAR FAS, pareri e consulenze di carattere giuridico in materia di diritto amministrativo e di ricorsi ad organi giurisdizionali

Attività di supporto tecnico-legale in materia di aiuti alle imprese in particolare in favore di LTM, Zuccherificio del Molise SpA e Solagrital Scarl.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>7 luglio 2010 – 30 settembre 2011</p> <p>FORMEZ PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. - Viale Marx, 15 – 00137 Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione - Associazione riconosciuta, con personalità giuridica di diritto privato, sottoposta al controllo, alla vigilanza, ai poteri ispettivi della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Collaborazione a progetto presso Regione Molise – Direzione Generale I “Programmazione e Coordinamento delle Politiche di Sviluppo Territoriale e Servizi Informativi, Risorse Finanziarie e Strumentali”</p> <p>Assistenza tecnica alle attività della Cabina di Regia per il coordinamento della programmazione regionale 2007/2013 (in particolare supporto tecnico e operativo alla Cabina di Regia finalizzato al monitoraggio, coordinamento, programmazione e verifica della corretta gestione dei fondi POR (Programmi Operativi Regionali).</p> <p>Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR FESR 2007/2013 nelle attività connesse alla programmazione, monitoraggio e verifica dei programmi operativi regionali e degli interventi in esso previsti (supporto specialistico anche su aspetti istituzionali, giuridici, economici).</p> <p>Collaborazione e supporto operativo al NVVIP nella programmazione regionale unitaria con particolare riferimento alla predisposizione e redazione di Accordi di Programma, alla progettazione territoriale 2007/2013 in ambito urbano e nelle aree interne (PISU e PAI).</p> <p>Attività (trasversale) di supporto e assistenza specialistica ai Responsabili APQ e ai Responsabili del Monitoraggio con analisi periodica dei dati, elaborazioni statistiche con fogli Excel, predisposizione di report periodici, monitoraggio progetti finanziati nei singoli APQ.</p> <p>Assistenza tecnica con riferimento ai Sistemi Valutativi sull'efficacia dell'impatto dei Programmi comunitari sulla Regione Molise.</p> <p>Studio e individuazione di percorsi di semplificazione e miglioramento delle procedure interne finalizzate all'adozione di provvedimenti nell'ambito della Programmazione regionale e delle procedure amministrative interne alla Direzione Generale.</p> <p>Assistenza tecnico-legale al Direttore Generale in materia di contenziosi comunitari concernenti presunti Aiuti di Stato in favore di LTM e Zuccherificio del Molise.</p> <p>Supporto e consulenza giuridico-amministrativa relativamente a tematiche di competenza delle strutture ricadenti nell'ambito della Direzione Generale I; in particolare esame preventivo nonché la predisposizione di atti quali contratti, convenzioni e restanti provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale – Autorità di Gestione del POR 2000/2006 e del POR FESR 2007/2013, pareri e consulenze di carattere giuridico in materia di diritto amministrativo e di ricorsi ad organi giurisdizionali.</p> <p>Supporto legale su procedure di affidamento di servizi e lavori e incarichi esterni anche nell'ambito di attività progettuali di competenza del Servizio di assegnazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>21 novembre 2008 - 30 novembre 2009 - 23 dicembre 2009 - 30 giugno 2010;</p> <p>FORMEZ PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. - Viale Marx, 15 – 00137 Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione - Associazione riconosciuta, con personalità giuridica di diritto privato, sottoposta al controllo, alla vigilanza, ai poteri ispettivi della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Collaborazione a progetto presso Regione Molise – Direzione Generale I “Programmazione e Coordinamento delle Politiche di Sviluppo Territoriale e Servizi Informativi, Risorse Finanziarie e Strumentali”</p> <p>Assistenza tecnica alle attività della Cabina di Regia per il coordinamento della programmazione regionale 2007/2013.</p> <p>Supporto tecnico e operativo alla Cabina di Regia finalizzato al monitoraggio, coordinamento, programmazione e verifica della corretta gestione dei fondi POR (Programmi Operativi Regionali).</p> <p>Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR FESR 2007/2013 nelle attività connesse alla programmazione, monitoraggio e verifica dei programmi operativi regionali e degli interventi in esso previsti.</p> <p>Attività (trasversale) di supporto e assistenza ai Responsabili APQ e ai Responsabili del Monitoraggio con analisi periodica dei dati, elaborazioni statistiche con fogli Excel, predisposizione di report periodici, monitoraggio progetti finanziati nei singoli APQ.</p> <p>Supporto generale ai Responsabili APQ nel monitoraggio dello stato di avanzamento-degli</p>

- 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

interventi previsti nei programmi operativi e verifica della corretta attuazione dei programmi da parte degli Enti Attuatori.

Predisposizione schede di sintesi e della documentazione per i lavori del Comitato di Sorveglianza.

Redazione di report periodici secondo le indicazioni del MISE e della Commissione sui fondi strutturali come previsto dalla comunicazione dei Fondi Regionali 2007/2013.

Studio e individuazione di percorsi di semplificazione e miglioramento delle procedure interne finalizzate all'adozione di provvedimenti nell'ambito della Programmazione regionale e delle procedure amministrative interne alla Direzione Generale.

Supporto e consulenza giuridico-amministrativa relativamente a tematiche di competenza delle strutture ricadenti nell'ambito della Direzione Generale I; in particolare esame preventivo nonché la predisposizione di atti quali contratti, convenzioni e restanti provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale – Autorità di Gestione del POR 2000/2006 e del POR FESR 2007/2013 pareri e consulenze di carattere giuridico in materia di diritto amministrativo e di ricorsi ad organi giurisdizionali.

Supporto legale su procedure di affidamento di servizi e lavori e incarichi esterni anche nell'ambito di attività progettuali di competenza del Servizio di assegnazione.

1 gennaio 2007 – 30 giugno 2008

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE - M.A.T.T.M
Cristoforo Colombo, n. 44 00147 - Roma (Italia)

Pubblica Amministrazione – P.O.D.I.S. – P.O.N. A.T.A.S.

Collaborazione Coordinata e Continuativa presso il Servizio Segreteria di Supporto alle Attività del Direttore Generale della Regione Molise – Direzione Generale I
“Programmazione, Servizi Informativi, Risorse Finanziarie, Strumentali, Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro”

Assistenza Tecnica alla Regione Molise in materia di programmazione Fondi strutturali e misure per la difesa del suolo.

Supporto e assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR 2000/2006 nell'attuazione delle misure previste dal Programma in tema di difesa suolo secondo le materie definite dalla L. n. 183/89 e smi.

Supporto all'Autorità di Gestione del POR 2000/2006, e ai Responsabili APQ, nella nell'acquisizione dei dati di avanzamento procedurale degli interventi inseriti negli APQ, predisposizione della documentazione relativa agli interventi in occasione dei comitati di sorveglianza.

Supporto all'Autorità di Gestione del POR 2000/2006 nella predisposizione di report e schede relative al monitoraggio degli interventi inseriti negli APQ.

Supporto e consulenza giuridico-amministrativa relativamente a tematiche di competenza delle strutture ricadenti nell'ambito della Direzione Generale I; in particolare esame preventivo nonché la predisposizione di atti quali contratti, convenzioni e restanti provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale – Autorità di Gestione del POR 2000/2006, pareri e consulenze di carattere giuridico in materia di diritto amministrativo e di ricorsi ad organi giurisdizionali.

12 Giugno 2006 - 11 dicembre 2006

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE - M.A.T.T.M
Via Cristoforo Colombo, n. 44 - 00147 Roma (Italia)

Regione Molise – Direzione Generale I ***“Programmazione, Servizi Informativi, Risorse Finanziarie, Strumentali, Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro”***

Tirocinio formativo presso il Servizio Segreteria di Supporto alle Attività del Direttore Generale nell'ambito del progetto P.O.D.I.S

Assistenza Tecnica alla Regione Molise in materia di programmazione Fondi strutturali e misure per la difesa del suolo.

Supporto e assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR 2000/2006 nell'attuazione delle misure previste dal Programma in tema di difesa suolo secondo le materie definite dalla L. n. 183/89 e smi

Supporto all'Autorità di Gestione del POR 2000/2006, e ai Responsabili APQ, nella nell'acquisizione dei dati di avanzamento procedurale degli interventi inseriti negli APQ, predisposizione della documentazione relativa agli interventi in occasione dei comitati di sorveglianza.

Supporto all'Autorità di Gestione del POR 2000/2006 nella predisposizione di report e schede

Per ulteriori informazioni:

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

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

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

relative al monitoraggio degli interventi inseriti negli APQ.

Collaborazione e supporto legale e amministrativo alle attività del Direttore Generale – Autorità di Gestione del POR 2000/2006 ed al Dirigente Responsabile del Servizio Segreteria di Supporto in fase di predisposizione di atti e/o provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale e/o del Dirigente (delibere, determinazioni, pareri, consulenze ecc.)

19 aprile 1999 – 18 febbraio 2000

U.I.C. CAMPOBASSO - CONSIGLIO REGIONALE

Via Palombo, 14 86100 Campobasso

Unione Italiana Ciechi ONLUS

Obiettore di coscienza

Segreteria, accompagnamento di non vedenti, e diverse attività finalizzate a favorire l'integrazione, l'informazione, l'emancipazione nella vita sociale e nel lavoro dei minorati della vista (campagne di sensibilizzazione, prevenzione e tutela della vista, etc.)

21 giugno 2021 - 11 novembre 2021

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE — Via De Sanctis Snc, 86100 Campobasso

Progetto MeCi "Migranti e comunità inclusive: diritti, pratiche di cittadinanza e prevenzione dei rischi" - Corso di Formazione "Migranti e migrazioni prima e dopo la pandemia: Diritti, norme, Organizzazione e Nuove Diseguaglianze" – Diritto dell'immigrazione, Sociologia, Diritto pubblico delle religioni e Teoria delle migrazioni (Ore 50)

Attestato di partecipazione e superamento del colloquio finale. Valutazione: Eccellente

Dal 9 giugno 2021 ad oggi

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE — Via De Sanctis Snc, 86100 Campobasso

Dipartimento Giuridico - Via Manzoni Snc, 86100 Campobasso

Filosofia del diritto, Criminologia e Istituzioni giuridiche ed evoluzione economico-sociale – Prof.ssa Maria Ausilia Simonelli

Culture della materia per gli insegnamenti di Filosofia del diritto, Criminologia, Istituzioni giuridiche ed evoluzione economico-sociale

16 aprile 2021 – 10 luglio 2021

24 ORE BUSINESS SCHOOL – Via Monte Rosa n. 91 – 20149 Milano

Master part time in Diritto Societario – Diritto societario, Diritto civile, Diritto commerciale, Economia politica, Contabilità aziendale (Ore 66)

Attestato di partecipazione e Executive Master Certificate

Gennaio 2011 – Marzo 2013

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO - Campus di Coste S. Agostino - 64100 Teramo

Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione (S.S.D.A.P.A.) - Diritto costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto dei contratti pubblici, Diritto dell'Unione europea, Diritto sanitario, Contabilità pubblica etc (ore 660)

Diploma di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione con discussione della tesi in data 15/03/2013 dal titolo "Il Commissario ad acta nell'organizzazione regionale. Compiti e funzioni nel settore sanitario". Valutazione: **70/70**

Dicembre 2007 – Febbraio 2008

CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI

Via Palestro, 24 – ROMA

Master Teorico Pratico in materia di Contratti Pubblici - Diritto amministrativo, Diritto dei contratti pubblici, Diritto della Pubblica Amministrazione, Diritto civile

Diploma di Master Teorico Pratico in materia di Contratti Pubblici con discussione della tesi

- 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

ISCRIZIONE AD UN ALBO PROFESSIONALE

- Albo professionale di appartenenza
- Data di iscrizione

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

"Condizioni generali di contratto e clausole vessatorie nei contratti della Pubblica Amministrazione: questioni teorico-pratiche": Valutazione: 60/60

30 gennaio 2006 - 13 giugno 2007

SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER L'ACCESSO E L'AGGIORNAMENTO ALLA PROFESSIONE FORENSE DEL MOLISE – Palazzo di Giustizia di Campobasso - Consigli dell'Ordine riuniti del Distretto di Corte d'Appello di Campobasso

Corso biennale di preparazione all'esame di avvocato - Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale

Attestato di partecipazione al Corso biennale di preparazione all' esame di avvocato

Ottobre 1997 - aprile 2005

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA – Via De Sanctis - Campobasso

Corso di laurea (V.O.) in giurisprudenza con indirizzo imprenditoriale - Diritto Privato, Costituzionale, Civile, amministrativo, Lavoro, Romano, Economia Politica, Storia del Diritto Italiano, Filosofia del Diritto, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale

Diploma di laurea in Giurisprudenza (V.O.) **Votazione 106/110**

Tesi di laurea in Storia del diritto italiano dal titolo: *"La dottrina giuspubblicistica di Giorgio Arcoleo"* - Relatore: Prof. Dario Luongo

ALBO DEGLI AVVOCATI DEL TRIBUNALE DI CAMPOBASSO

c/o Palazzo di Giustizia – Piazza Vittorio Emanuele II – 86100 Campobasso

31 gennaio 2009

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

HO SVILUPPATO COMPETENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, SINGOLARMENTE E IN GRUPPI DI LAVORO, IN OCCASIONE DELLE NUMEROSE ESPERIENZE LAVORATIVE IN CONTESTI PRIVATI E PUBBLICI.

RITENGO DI AVER ACQUISITO UNA BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO, DI CONDIVISIONE DELLE PROBLEMATICHE LAVORATIVE, DI INDIVIDUAZIONE DI PROBLEMI DI PROBLEM SOLVING E DI OTTIMA ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPO

ORGANIZZAZIONE, DIREZIONE E GESTIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE TENNICHE (GIUDICE ARBITRO NAZIONALE – FEDERAZIONE ITALIANA TENNIS)

Per ulteriori informazioni:

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI TRA CUI MICROSOFT OFFICE (SISTEMA ELABORAZIONE TESTI, FOGLI ELETTRONICI, PRESENTAZIONI IPERTESTUALI, WORD, EXCEL, POWERPOINT ETC), ELABORAZIONI STATISTICHE, POSTA ELETTRONICA, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, FIRMA DIGITALE, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI , ACQUISITI DURANTE LA PROPRIA ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NONCHÉ COME PRIVATO PROFESSIONISTA

A, B;

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI:

NEL DIRITTO EDITORE – I CODICI SUPERIORI 2019 diretti da Guido ALPA e Roberto GAROFOLI – Codice di procedura civile annotato con la giurisprudenza di Antonio Lombardi – Edizione IX. Collaborazione professionale. Studio e annotazione giurisprudenziale delle seguenti disposizioni: artt. 706 – 711, 736 bis – 783, 792 – 805;
NEL DIRITTO EDITORE – I CODICI SUPERIORI 2020 diretti da Guido ALPA e Roberto GAROFOLI – Codice di procedura civile annotato con la giurisprudenza di Antonio Lombardi – Edizione X. Collaborazione professionale. Studio e annotazione giurisprudenziale delle seguenti disposizioni: artt. 706 – 711, 736 bis – 783, 792 – 805;
NEL DIRITTO EDITORE – I CODICI SUPERIORI 2020 diretti da Guido ALPA e Roberto GAROFOLI – Codice delle leggi civili speciali annotato con la giurisprudenza di Antonio Lombardi – Edizione VI. Collaborazione professionale. Studio e annotazione giurisprudenziale delle seguenti disposizioni: D. Lgs. 7 settembre 2005 n. 209 – Artt. 208 - 282; L. 4 maggio 1983 n. 184 – Artt. 1 – 24.

SEMINARI E CONVEGNI

- 21/11/2019 – 31/1/2020, San Giorgio Hotel, Campobasso via Insorti D'Ungheria, "Corso di Diritto di Famiglia" organizzato da Scuola Forense di Campobasso, Osservatorio Nazionale Sezione di Campobasso e Ordine Avvocati di Campobasso. Attestato di partecipazione
- 12/4/2018 – 7/6/2018 – Trend Consulenza e Formazione, Campobasso Via Facchinetti n. 3, "Corso di Diritto del Lavoro" organizzato da Scuola Forense del Molise, Ordine Avvocati Campobasso, Comitato Pari Opportunità di Campobasso, Ordine dei Commercialisti di Campobasso e Ordine dei Consulenti del Lavoro. Attestato di partecipazione
- 22/06/2012 - Sala delle Lauree della Facoltà di Giurisprudenza di Teramo – "Incontro di studi tra privatisti e pubblicisti – Amministrazione pubblica e diritto privato". Attestato di partecipazione
- 15/06/2012 - Sala delle Lauree della Facoltà di Giurisprudenza di Teramo – "La difesa nella processualità dell'azione". Attestato di partecipazione
- 06/05/2011 – Sala delle Lauree della Facoltà di Giurisprudenza di Teramo – "Prime esperienze giurisprudenziali sul Codice del Processo amministrativo". Attestato di partecipazione;
- 24/11/2010 – Aula Magna dell'Università degli Studi del Molise – "Prime riflessioni sulla riforma del processo amministrativo". Attestato di partecipazione
- 05/05/2008 – Isernia, Sala Convegni della Provincia di Isernia - "I nodi ancora irrisolti in tema di riparto di giurisdizione tra il giudice ordinario e il giudice amministrativo" – Attestato di partecipazione;
- 1/11/2005 - 12/12/2005 – Termoli (CB) "Incontri di formazione ed aggiornamento professionale sulle modifiche al Processo Civile, alla Legge Fallimentare e al Procedimento di Separazione e Divorzio" Attestato di partecipazione;

Il sottoscritto Stefano Lombardi, nato a Parma (PR) il 26/05/1977 e residente a CAMPOBASSO in Via Garibaldi n. 46, consapevole che, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

che le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae* corrispondono a verità.

Il sottoscritto Stefano Lombardi autorizza, altresì, il trattamento dei dati personali, secondo le modalità e finalità di cui alla L. n. 196/2003.

Campobasso, 15 dicembre 2021