

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nicoletta Lomuscio
Indirizzo	76012 CANOSA DI PUGLIA (BAT) – VIA KENNEDY.42/4
Telefono	0883-616922 - cell. 334-7560322
Fax	0883-257182
E-mail	nicolettalomuscio65@gmail.com - nicolettalomuscio@pec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	Ludwigshafen (D) 04-10-1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01-10-2020 a tutt'oggi lavora con contratto a tempo indeterminato 30 h sett. presso Comune di Molfetta (BA) con funzioni di istruttore amministrativo settore Pesca e Agricoltura – Ufficio Demanio Marittimo- Settore gare e appalti dell'Ufficio Patrimonio.
Attualmente in posizione di comando presso il Comune di Barletta, assegnata all'ufficio Demanio e Patrimonio partecipa alla istruttoria e redazione di svariati atti endo-procedimentali.
- dal 2019 al 2019 attività di insegnamento presso Istituto Comprensivo Foscolo – Lomanto Canosa di Puglia- Progetto Pon Azione 10.2.5 “Noi Cittadini Attivi di Domani”
- dal 2001 al 2020 Titolare e legale rappresentante della locale Associazione LA CASA DEL CONSUMATORE al servizio dei problemi e contenziosi telefonici degli utenti e consumatori canosini nonché del contenzioso giudiziale in materia di telefonia dinanzi alle Magistrature Ordinarie del GdP-Tribunale e stragiudiziale dinanzi ai CORECOM di Puglia-Molise-Basilicata
- dal 2001 al 2014 attività di avvocato nelle materie civilistiche Ordine degli Avvocati di Trani
- dal 1994 al 1996 attività di insegnamento nelle discipline giuridico economiche presso Orfanotrofio Femminile Maria Immacolata – Via Mentana 5 Canosa di P.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Diploma di maturità professionale presso istituto prof.le Comm.le “Lotti”Andria a.s. 1984-85-vot.58/60**

-Diploma di Laurea In Giurisprudenza conseguito presso Università degli Studi di Bari A.A. 1992-1993-Votaz. 99/110;

-Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato c/Corte di Appello di Bari in data 20-12-2000;

-Iscrizione Albo degli Avvocati di Trani 01-2001;

-Attestato di Idoneità alla funzione del Difensore d'Ufficio dell'imputato e del Condannato 25-05-2001;-

-Attestato di Idoneità alla funzione di Delegato alle Operazioni di Vendita Immobiliare 7-05-2007;

-Attestato di partecipazione alla funzione del Conciliatore nelle Comunicazioni Elettroniche 30-04-2008;

-Attestato di partecipazione alla funzione dei servizi gratuiti al cittadino erogati dal CORECOM Puglia 11-09-2012;

-Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale Comunicazione in Sicurezza 11-03-2011;

-Attestato di partecipazione al Convegno Camera Arbitrale e della Mediazione di Bari

Vantaggi ed Opportunità della Conciliazione 24-10-2009;

Corsi di Perfezionamento di durata annuale:

*Criminologia generale e penitenziaria A.A.1994-1995 Università di Bari;

*Comunicazione Didattica ed Educativa A.A.1999-2000 Università di Bari;

*Geografia Economica e Organizzazione Territoriale A.A.1996-1997 Università di Bari;

Corsi di Aggiornamento Forense:

Trasformazione della paternità alla luce della L.54/06 Affidamento Condiviso 19-12-2008;

Tutela Giurisdizionale tra Efficienza e Garanzie 17-18-aprile 2009;

Perizia Calligrafica nel procedimento civile e penale 21-01-20012;

Comunicazione Efficace in ambito Forense 7-14-21-28/11/2013.

Organizzazione nel lavoro individuale e di gruppo, problem solving, spirito di iniziativa.
Pluriennale esperienza professionale e ottima capacità di comunicazione interpersonale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE C2 E FRANCESE SCOLASTICO E TEDESCO B1 E B2

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

Eccellente
Eccellente
Eccellente

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.

NUMEROSE UDIENZE STRAGIUDIZIALI DECENNALI HANNO PORTATO AD AVERE UNA CAPACITÀ RELAZIONALE DI ASCOLTO E DI LAVORO IN SQUADRA AVANZATO

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.

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE DELLO STUDIO LEGALE PRESSO CUI HO LAVORATO PER CIRCA 10 ANNI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE E CERTIFICAZIONE EIPASS – ATA – ECDL 2019
23.03.2022 CERTIFICAZIONE EIPASS 7 MODULI SERVER-INTERMEDIATE-LEVEL

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Formazione in Materia Amministrativa:

22/10/2020 Attestato di partecipazione: "Regolamento GDPR 679/2016 e misure di adeguamento";
18/12/2020 "Attività di Formazione ai sensi art.36 D.Lgs 81/2008 e art. 37 D.Lgs.9/04/2008;
1/03/2021 Attestato di partecipazione: "Il punto sulle Concessioni Balneari";
17/06/2021 Attestato di partecipazione: "SID il Portale del Mare" nuova versione 3.0;
10/09/2021 Attestato di partecipazione: "Il Procedimento Amministrativo e la decisione Amministrativa"; eLearning Scuola Ifel
20/09/2021 Attestato di partecipazione: "Non solo Smartworking ma lavoro smart";
02/10/2021 Attestato di partecipazione: "Semplificazione del procedimento trasparenza e modelli alternativi di esercizio dell'azione amministrativa"; e-Learning Scuola ifel
11/11/2021 Attestato Asmel: La Determina di Aggiudicazione e La Determina di Impegno di Spesa
25/12/2021 Attestato destinato al Personale delle Stazioni Appaltanti e delle Centrali di Committenza – Piano Nazionale di Formazione Aggiornamento Professionale del RUP
27.03.2022 Attestato di partecipazione: "Ordinamento Locale e Learning Scuola Ifel
20.04.22 Assolvimento Obbligo Formativo in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità presso comune di Barletta;

Il presente C.V. in formato europeo è reso nella forma della Dichiarazione Sostitutiva ai sensi artt. 46/47 DPR n.445/2000.

