

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ALBA DI LASCIO</b>
Data di Nascita	13/03/1970
Qualifica	<b>Funzionario Avvocato D5</b>
Amministrazione	<b>Regione Campania, sede legale Via S. Lucia n. 81 Napoli Avvocatura Regionale Via Marina Palazzo Armieri, n. 19/c Napoli</b>
Incarico Attuale	<b>Funzionario Avvocato D5 Posizione organizzativa di tipo professionale : " Materie afferenti all'Istruzione e Formazione Professionale, al Lavoro e all'Impiego regionale, ai Trasporti, al Territorio".</b>
Telefono Ufficio	081-7963645
Fax Ufficio	081-7963766
E-mail	alba.dilascio@libero.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dall' 1/4/2001
  - Dipendente della Regione Campania, sede di Napoli, con l'inquadramento di funzionario avvocato, con conseguente iscrizione nell'Albo Speciale degli Avvocati.
  - Studio delle controversie che vedono coinvolta la Regione Campania, predisposizione delle difese, rappresentanza esterna dell'Ente in virtù di procura generale ad lites.
  - Titolarità di posizione organizzativa di tipo "B" (professionale) che comporta l'assunzione di particolari responsabilità, nonché il compito di coordinamento di personale per il raggiungimento di determinati obiettivi prefissati dal dirigente del Settore di appartenenza. Gestione di numerosissime vertenze in materia di pubblico impiego, raccolta e catalogazione di precedenti giurisprudenziali, massimazione delle sentenze più significative.
  - Redazione di pareri legali afferenti la materia di pubblico impiego;
  - Analisi di tutti i tentativi obbligatori di conciliazione pervenuti presso l'AGC Avvocatura, individuazione dei settori competenti cui indirizzare la richiesta istruttoria, collaborazione alla redazione delle suddette richieste, valutazione dei riscontri istruttori, catalogazione.

Dal 17.2.1997 al 30.3.2001

- Iscritta nell'Albo Ordinario degli Avvocati con conseguente esercizio della libera professione.
- Responsabile del contenzioso legale (lavoristico e previdenziale) del Patronato ACAI di Salerno;
- Responsabile in qualità di legale dello "Sportello del Cittadino", organismo istituito a Salerno per la raccolta di denunce in materia di violazione di norme poste a tutela dei lavoratori (pubblici e privati) e relativa gestione del contenzioso legale conseguente;
- Referente legale per la città di Salerno e Provincia dei COBAS delle Poste e conseguente gestione del contenzioso relativo all'impugnativa dei licenziamenti nulli per illegittima apposizione del termine finale al contratto di assunzione;
- Gestione, tra l'altro, del contenzioso in materia di impiego pubblico e privato dalla fase precontenziosa innanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro, alla fase giudiziale innanzi alla Magistratura Ordinaria e Amministrativa.

Dal gennaio al giugno 2005 attività di docenza presso scuola di formazione accreditata nell'ambito del corso di formazione per il conseguimento della qualifica di micologo.

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

*Regione Campania, sede legale via S. Lucia n. 81- NAPOLI.  
Avvocatura Regionale via Marina, Pal. Armieri, n. 19/C-  
NAPOLI*

Ente Pubblico non economico

Funzionario avvocato.

Rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

*Università degli studi di Salerno*

Salerno

- Laurea con lode in Giurisprudenza in data 30.9.1993.
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita nel 1996 con conseguente iscrizione all'Albo in data 17.2.1997.;
- E' imminente la comunicazione da parte del Consiglio Nazionale Forense dell'avvenuta l'iscrizione all'Albo degli Avvocati Cassazionisti.

*Corsi professionali*

- "Il processo penale minorile" – nel 2000.
- "La disciplina degli appalti pubblici" – nel 2005
- "La riforma dei lavori pubblici" – nel 2005
- "Mobbing e discriminazione nell'ambiente di lavoro" – nel 2005

- “Il sistema delle autonomie locali”- nel 2006
- Partecipazione a corsi per la Formazione Professionale Continua )Regolamento C.N.F. 13.7.2007).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

#### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

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.*

- Responsabile di posizione organizzativa di tipo "B" dal 4.8.2004 che comporta, al di là dell'esercizio delle normali mansioni ascrivibili alla qualifica funzionale di appartenenza, il necessario coordinamento di personale per il raggiungimento di ulteriori obiettivi prefissati nel Settore di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Buona conoscenza dei software applicativi *Word, Excel e Power Point* oltre che *Internet explorer 6.0 ed Outlook Express*;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

- Pubblicazioni: collaborazione per redazione e stesura testi universitari;
- Articoli monotematici su riviste giuridiche a diffusione regionale (news letter);

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consapevole che, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiaro che le informazioni su riportate rispondono a verità.

Salerno- Napoli 13 gennaio 2010

Avv. Alba Di Lascio