

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ROSA ANTONELLO  
Sede di lavoro AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI BARI VIA MELO N. 97- 70121 BARI  
Telefono 0805228520  
Fax  
E-mail antonello.rosa@avvocaturastato.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 19 MARZO 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia Funzionario Amministrativo Area III F3
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione) Responsabile Area Amministrativa e Legale  
Dal 1° gennaio 2012  
Direzione e Coordinamento dei seguenti Servizi: Personale; Ragioneria, Contabilità ed Economato; Liquidazione; Affari Generali ed Informatica; Posta interna ed esterna; Archivio, Agenda e Servizio Esterno; Fotoproduzione e Smaterializzazione; Segretari ed Assistenza al piano.  
Dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2011  
P.O. Servizio Segretari - Area legale  
Dal 15 febbraio 2010 al 31 dicembre 2011 responsabile dell'Area Legale: Direzione e Coordinamento dei seguenti Servizi: Posta interna ed esterna; Archivio, Agenda e Servizio Esterno; Fotoproduzione e Smaterializzazione; Segretari ed Assistenza al piano.
- Date (da – a)  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Dal 1° marzo 2007 al 14 febbraio 2010  
Coordinatore del Servizio Segretari
- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

Precedente

- Date (da – a)

dal 1° novembre 2003 al 28 febbraio 2007 impiegato a tempo indeterminato presso l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata – ARPAB con la qualifica di collaboratore amministrativo. Dal 1° marzo 2004 al 28 febbraio 2007 P.O. Amministrazione del Dipartimento Provinciale ARPAB di Matera;  
dal 1° agosto 2002 al 31 ottobre 2003 impiegato a tempo indeterminato presso il Comune di Bari con la qualifica di collaboratore amministrativo (ex VIII livello) presso il Settore Aziende;  
dal 3 novembre 1999 al 31 luglio 2002 impiegato a tempo indeterminato presso la Regione

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

Emilia-Romagna con la qualifica di collaboratore amministrativo - ex VIII livello in staff al Direttore Generale come consulente giuridico-legale. In tale veste ha partecipato alla redazione di proposte di legge regionale, alla predisposizione dei contratti di servizio di trasporto pubblico ed alla istituzione dell'Agenzia Trasporti Pubblici della Regione Emilia Romagna. Dal 15 maggio 2002 al 31 luglio 2002 ha prestato servizio presso l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata - ARPAB - in posizione di comando in staff al Direttore Generale come consulente giuridico-legale;

dall'8 settembre 1997 al 22 gennaio 1998 impiegato a tempo indeterminato presso il Registro Imprese della Camera di Commercio di Reggio Emilia;

dal 23 gennaio 1997 al 31 agosto 1997 iscritto all'Albo degli Avvocati di Bari

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Laurea in Giurisprudenza  
04 aprile 1991  
Università degli Studi di Bari

31 ottobre 1996 Abilitazione all'esercizio della Professione Legale;  
Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico E. Fermi di Bari

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

dal 23 settembre 1993 al 23 settembre 1995 pratica forense svolta presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bari.

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

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

FRANCESE	INGLESE
Buono	Elementare
Elementare	Elementare
Buono	Elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA CAPACITÀ, ACQUISITA NELL'AMBITO LAVORATIVO - ANCHE ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SVOLTE DALLE AMMINISTRAZIONI DI APPARTENENZA - DI UTILIZZARE I PIÙ COMUNI PACCHETTI APPLICATIVI (WORD, EXCEL....) SIA IN AMBIENTE WINDOWS SIA IN AMBIENTE MAC OS