

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Isabella Loconte, isabella.loconte@comunebari.it
Tel. 080/5772231 – [email: isabella.loconte@comunebari.it](mailto:isabella.loconte@comunebari.it)

TITOLI DI SERVIZIO

Dal 30/12/2014 ad oggi

Comune di Bari

Qualifica: Funzionario specialista amministrativo (cat. D)

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

- **Dal 01/01/2020 ad oggi:** titolare della Posizione Organizzativa “Affari Generali e Gestione Documentale”.
Competenze: protocollo generale dell’ente, procedimenti notificatori, ricezione atti giudiziari, pubblicazioni all’Albo Pretorio *online*, gestione del software del ciclo passivo della fatturazione elettronica, gestione del contratto di affidamento del servizio archivio storico e di deposito del Comune, servizio di affrancatura e spedizione della corrispondenza, deposito e ritiro atti presso la Casa Comunale, ricezione, protocollazione e smistamento PEC pervenute all’indirizzo registrato in I.P.A. archiviogenerale.comunebari@pec.rupar.puglia.it, albo dei giudici popolari.
- **Dal 17/05/2019: Ripartizione Segreteria Generale.**
Nell’ambito della Posizione Organizzativa “Direzione Generale e Grandi Eventi”, svolgimento delle attività di supporto al Direttore Generale.
- **Dal 30/12/2014 al 16/05/2019: Ripartizione Sviluppo Economico.**
Nell’ambito della Posizione Organizzativa “Commercio”, svolgimento delle attività connesse alla gestione del demanio marittimo.

Dal 01/03/2010 al 29/12/2014

ARPA Puglia - Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione dell’Ambiente della Puglia

Qualifica: Assistente amministrativo (cat. C)

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

Nell’ambito del “Servizio Gestione Risorse Umane”, svolgimento delle attività connesse alle procedure di reclutamento del personale.

Dal 01/04/2008 al 28/02/2010

Regione Autonoma Trentino-Alto Adige

Qualifica: Assistente Giudiziario (cat. C)

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

Presso il Ufficio del Giudice di Pace di Trento e la Procura della Repubblica

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

presso il Tribunale di Trento, competenze acquisite in materia di attività della Cancelleria del Giudice di Pace e della Segreteria Generale della Procura della Repubblica, quali assistenza alle udienze, tenuta registri, ricezione atti e gestione notifiche, tenuta dei fascicoli.

ESPERIENZE LIBERO-PROFESSIONALI E TITOLI

Dal 10/01/2006 al 15/03/2008 **Esercizio della libera professione di Avvocato (iscritta all'Ordine degli Avvocati di Bari)**

Dal 03/12/2003 al 09/01/2006 **Esercizio della libera professione di Patrocinante Legale (Iscritta all'Albo del Patrocinanti Legali presso l'Ordine degli Avvocati di Bari)**

Dal 09 /11/2002 al 09/11/2004 **Pratica forense**

Titolo di Studio **Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)**
Conseguito in data 31/10/2002 presso l'Università degli Studi di Bari

Altri titoli **Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato**
Conseguita in data 10/01/2006 – Corte di Appello di Bari

Corsi di formazione, aggiornamento, seminari, convegni *Aggiornamento costante sulle materie di interesse dell'attività svolta*

Competenze digitali 1. conseguimento della **certificazione informatica EIPASS 7 MODULI USER** in data 23.10.2021
2. conseguimento della **certificazione informatica ECDL GIS** in data 27.09.2017

Lingua Straniera **Inglese B1 + Upper intermediate**

Comprensione	Parlato	Scritto
Utente Autonomo B1	Utente Autonomo B1	Utente Autonomo B1