

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome

**CIVITELLA CINZIA**

Domicilio

Telefono

Fax

E-mail

Codice fiscale e P.IVA

Nazionalità

Data e luogo di nascita

sex

## **Professionale legale**

Esercizio della professione forense in Bari nell' ambito del diritto civile, del lavoro e tributario, con funzioni di consulente per le attività stragiudiziali e difensore nei giudizi dinnanzi alle autorità ordinarie di enti pubblici ed aziende private.

In materia civilistica/societaria le questioni abitualmente trattate per conto di enti, oltre che persone fisiche, investono l'ambito dei contratti, a partire da quello di appalto, anche mediato dal sistema del mercato elettronico, passando ai contratti di lavoro, sino a quelli di vendita/acquisto o fornitura comunque connessi alla gestione dell'impresa/ente. Anche la gestione della obbligazione di debito/credito derivante da contratto, con particolare riferimento al recupero del credito, si basa su di una pluriennale esperienza di consulenza svolta in favore di aziende di servizi e forniture, con vendita dei propri prodotti anche fuori dai locali commerciali, di cooperative edilizie, studi professionali e condomini. La prestazione professionale ha natura consulenziale relativamente alle valutazioni di criticità e/o avviamento della azione giudiziale nonché per la formulazione pareri e gestione della corrispondenza o giudiziale dinanzi agli organi della giurisdizione del merito e sino a tutto l'eventuale giudizio esecutivo. Così nello specifico: assistenza alla redazione del contratto ed alla accettazione delle offerte vincolanti, patrocinio del relativo contenzioso; assistenza nella fase di gestione del patrimonio, anche per le fasi di crisi aziendali, con relative azioni conservative, patrocinio del relativo contenzioso anche nella fase esecutiva e concorsuale lato creditore e debitore dalla costituzione in mora all'instaurazione del relativo giudizio, compresi gli eventuali adempimenti di iscrizione/registrazione presso i competenti uffici fiscali; assistenza alla stipula dei contratti di vendita e/o acquisto di beni e servizi, patrocinio del relativo contenzioso lato venditore e acquirente; consulenza per i piani di risanamento commerciale e patrocinio nelle azioni di recupero coattivo o di conservazione del credito; consulenza sulla organizzazione aziendale connessa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società ed associazioni (D.Lgs.231/2001), nonché sulle attività di prevenzione di cui alla legge 190/12 e smi degli enti/società ad intero capitale pubblico, finalizzata alla redazione dei Modelli 231 e dei Piani di prevenzione.

In materia fiscale rilievo assume la competenza nel settore della fiscalità, in particolare, locale, ivi compresa ogni questione afferente ad entrate (tributarie e patrimoniali) di Regioni, Comuni, Province e loro società partecipate o concessionarie. L'attività nel settore è svolta sia in forma consulenziale che di patrocinio del relativo contenzioso dinnanzi alle competenti Commissioni Tributarie, prevalentemente in favore di ente impositore o suo concessionario/gestore.

La professione legale in ambito lavoristico è svolta fornendo assistenza alle attività di gestione del personale, ivi compreso il supporto alla gestione della stipula del contratto previa individuazione della soluzione giuridico/fiscale più conforme alle esigenze di datore e lavoratore, della organizzazione aziendale e del bilancio di competenze, dei rapporti disciplinari, della elaborazione delle buste paga; patrocinio del relativo contenzioso per parte datore e lavoratore, ivi comprese la gestione delle relazioni sindacali e la partecipazione alle commissioni di arbitrato e l'assistenza alle procedure conciliative instaurate presso le competenti DPL.



**Altre esperienze  
professionali**

1.2015-5.2016 Componente del CdI della Fondazione Petruzzelli Bari

dal 11.2014 al 12.2015 Componente di CdA di società Cooperativa Sociale di tipo A

Dal 2004 al 2009 Collaborazione stabile per la gestione dell'ufficio del personale e contratti e appalti di azienda di gestione tributi locali

1.2001-12.2001 Responsabile delle selezione e gestione del contratto di lavoro interinale della sede di Bari di società di lavoro interinale

10.1996-1.2001 Impiegata con funzioni di responsabile ufficio contratti ed appalti in società di progettazione e servizi di ingegneria per la gestione del processo di appalto, all'epoca normato dal cd Sistema Merloni (l.109/1994 e successivi DD.Lggss.157 e 158/1995 e relativo regolamento DPR 554/99)

Esperienza professionale in  
materia di formazione al  
lavoro e consulenziale

L'attività svolta per conto di varie strutture di formazione ha consentito l'acquisizione di una significativa esperienza anche quale formatrice in materie giuridico legali e in gestione, anche rendicontativa, dei progetti formativi finanziati o di libero mercato, così come consulente nelle materie di specializzazione professionale.

Così nello svolgimento dell'attività libero professionale è d'uso lo svolgimento di funzioni di supporto (nella forma della consulenza o della formazione) all'ufficio gare e contratti di aziende pubbliche e private per il continuo aggiornamento che ad esse impongono gli sviluppi normativi.

Identicamente, per quanto alla materia della prevenzione della corruzione ex lege 190/2012 ed adozione di modelli gestionali ex D.Lgs.231/01, anche alla luce delle modifiche ivi introdotte dal D.Lgs.50/2016, si è consolidata la prassi di svolgere funzioni consulenziali per l'approvazione e l'aggiornamento di Piani l.190 e/o modelli gestionali cd virtuosi 231 in favore di enti ad intera partecipazione pubblica e soggetti privati.

Ancora, numerose sono state le docenze svolte in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/08, in diritto aziendale e delle relazioni industriali, di canali di incasso e riscossione coattiva, di informatizzazione dei processi gestionali a vantaggio dell'organizzazione aziendale nella gestione telematica di rapporti tributari.

Altrettante le funzioni di coordinamento o supporto, comunque denominato, amministrativo svolte alla erogazione delle attività di organizzazione aziendale quali la reingegnerizzazione dei processi e progettazione delle funzioni, la valorizzazione delle competenze, l'orientamento al lavoro, la riorganizzazione uffici e servizi, l'analisi della domanda, individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti a percorsi di valorizzazione dell'Organizzazione del Lavoro e delle Abilità, la gestione integrata delle risorse umane finalizzata all'organizzazione ed efficienza dei processi produttivi, la valutazione delle azioni di sistema POR PUGLIA, il coordinamenti di corsi di formazione, la consulenza per la creazione di gruppi di lavoro in settori di nuova creazione, la gestione di assessment work per le competenze e potenzialità lavorative, la selezione per l'accesso al lavoro o a percorsi formativi.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione Superiore Università degli studi di Bari Facoltà di giurisprudenza Bari	Laurea in Giurisprudenza
Corte di Appello di Bari	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Ordine degli avvocati Bari	Iscrizione albo ordinario del 14.3.2006 n.2006000682
Comunicazione pubblica	CESEL. Centro Studi Autonomie Locali. Master in "comunicazione pubblica" finalizzato all'acquisizione del titolo di operatore di comunicazione ex lege 150/2000
Formazione continua	Il contenzioso tributario L'impresa in crisi Il codice appalti e la gestione di gara Il sistema dei controlli e le nuove forme di responsabilità amministrativa degli amministratori e dei dipendenti degli EE.LL. alla luce della l. 231/2012 e delle nuove norme sulla prevenzione della corruzione nella p.a. Cartelle esattoriali Equitalia Sanzioni amministrative l.689/81: il regime delle opposizioni L'ingiunzione di pagamento ai sensi dell'art.2 del Regio Decreto 639/1910 ricorsi al co.re.com. e la tutela del consumatore responsabilità civile e penale degli utenti social network La "legge pinto" La disciplina del rapporto di lavoro Gli infortuni in itinere I procedimenti ex art.445 bis cpc La gestione delle società in house

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

**ALTRE LINGUA** **INGLESE**

- Capacità di lettura **BUONO**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **BUONO**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI  
ottime capacità relazionali e comunicative acquisite in sviluppo delle attitudini personali ed in occasione delle molteplici esperienze lavorative svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
Eccellente capacità di organizzazione e gestione di gruppi di lavoro, progetti e contratti acquisita in sviluppo delle attitudini personali di precisione ed organizzazione ed in occasione delle molteplici esperienze lavorative svolte.



CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza sistema operativo windows e di tutti i suoi principali applicati, nonché del sistema operativo open source e dei suoi applicativi. Utilizzo di software plurima per la contabilità e la gestione di clienti e fornitori. Utilizzo di zucchetti team system software per la gestione della contabilità del personale.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. A e b

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 196/03 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalla medesima legge.

Bari, 7 gennaio 2017

Cinzia Civitella  
