

Adelaide
Di Bari

DATA DI NASCITA:
07/08/1985

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



adelaidedibari@gmail.com

adelaidedibari@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

18/07/2018 - ATTUALE - Brindisi, Italia

Funzionaria amministrativa

Ministero dell'Interno

In servizio presso l'Area III - Applicazione del Sistema Sanzionatorio Amministrativo, Depenalizzazione, Codice della Strada, Affari legali, Contenzioso e Rappresentanza in Giudizio - nella quale è responsabile dei procedimenti amministrativi della sezione assicurazione obbligatoria. All'interno della sezione cura la predisposizione dei connessi adempimenti amministrativi e delle attività riguardanti i rapporti giuridici con i custodi. Cura la gestione completa delle procedure attraverso gli applicativi SIVES e SANA. Sovrintende all'espletamento degli adempimenti per la pubblicazione degli elenchi di cui all'art. 215bis C.d.S. sul sito istituzionale della Prefettura. Predisporre le comparse di costituzione e risposta ai fini della costituzione in giudizio dell'Amministrazione nei procedimenti di opposizione a verbale di contestazione di violazioni di pertinenza della sezione. Collabora, inoltre, con il dirigente dell'Area nello svolgimento delle attività concernenti il contenzioso ivi compresa la partecipazione alle udienze per delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Cura la predisposizione delle relazioni all'Avvocatura dello Stato per assicurare la difesa dell'Amministrazione in giudizio. Gestisce le relazioni con l'utenza. Assegnata anche alla sezione patenti e alla sezione ricorsi amministrativi, tutela delle strade all'interno delle quali predisporre le comparse di costituzione e risposta ai fini della costituzione in giudizio dell'Amministrazione. Nella sezione relativa ai ruoli, cura l'emissione dei provvedimenti di discarico dei ruoli esecutivi e sovrintende all'istruttoria nella trattazione dei procedimenti relativi alle istanze di annullamento delle cartelle di pagamento e dei ruoli nonché alla redazione, in materia, delle comparse di costituzione e risposta e delle relazioni all'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Componente della Commissione Prefettizia incaricata della verifica degli standard dei Centri di Accoglienza per la Provincia di Brindisi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 - 2019

Master in Diritto Amministrativo - Master II Livello

Università Telematica "Pegaso"

Trattazione sistematica della disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale. In particolare, gli argomenti trattati durante il percorso formativo forniscono una specifica conoscenza della materia al fine di acquisire gli strumenti necessari per affrontare le problematiche giuridiche nell'intero ambito del diritto amministrativo con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi.

2017 - 2018

Laurea Magistrale in Scienze delle Amministrazioni

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

110/110 e lode

2009 - 2010

Laurea in Scienza e Tecnica della Mediazione Linguistica - L12

Università degli Studi del Salento

2003 - 2004

Diploma di Maturità Linguistica

Liceo Linguistico "Galileo Galilei" - Monopoli

29/10/2018

Certificazione "EIPASS 7 Moduli User"

Il possesso della certificazione attesta, in modo oggettivo, il possesso delle competenze **intermedie** nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione), così come descritte nell'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), documento elaborato e aggiornato dal CEN, Commissione Europea per la standardizzazione.

29/10/2018

Certificazione competenze linguistiche - lingua inglese

ESB Level 2 Certificate in ESOL International All Modes (C1 CEFR)

25/01/2019

Certificazione informatica "EIPASS PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

Il possesso della certificazione attesta l'acquisizione delle competenze specifiche in materia di trasparenza e diritto di accesso, connesse all'utilizzo delle tecnologie, previste dal CAD (D.Lgs 97/2016, aggiornato con il D.Lgs n.217 del 13 dicembre 2017)

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE:

Inglese

Ascolto C1	Lettura C1	Produzione orale C1	Interazione orale C1	Scrittura C1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

RUSSO

Ascolto A1	Lettura A1	Produzione orale A1	Interazione orale A1	Scrittura A1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

spagnolo

Ascolto A1	Lettura A1	Produzione orale A1	Interazione orale A1	Scrittura A1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

francese

Ascolto A1	Lettura A1	Produzione orale A1	Interazione orale A1	Scrittura A1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Social Network / Utilizzo del browser / Microsoft Office / Google / Windows / GoogleChrome / InternetExplorer / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Elaborazione delle informazioni / Outlook / Gmail / Skype / Gestione PDF / Problem Solving / Team Working

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

***La sottoscritta Adelaide Di Bari consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

Polignano a Mare, 02.02.2021

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adelaide Di Bari', is written over a horizontal line. The word 'FIRMA' is printed in a bold, sans-serif font above the signature.