

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVV. LODARI IOLANDA MARIA ROSARIA**
Indirizzo **STUDIO LEGALE VIA GIUSEPPE RAFFAELLI N. 34 – 88100 CATANZARO
VIA TIRANA N. 20 – 88050 CROPANI MARINA (CZ)**
Telefono **0961/724135 – Mob. 347/5740197**
Fax **0961/724135**
E-mail **avvocatoiolandalodari@gmail.com –
PEC: iolanda.lodari@avvocaticatanzaro.legalmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/05/1970
Codice fiscale LDRLDM70E48D122A
Partita IVA 02371150794

ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolare di studi legali operanti nel diritto civile, amministrativo e del lavoro

Dal novembre 2000, ad oggi, gestisce uno studio legale, anche in collaborazione con altri avvocati, con trattazione in prevalenza di PRATICHE DI DIRITTO CIVILE, DI DIRITTO COMMERCIALE, DI DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO DELLA PREVIDENZA ED ASSISTENZA SOCIALE, DIRITTO MINORILE, DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, DI DIRITTO AGRARIO, FALLIMENTARE, DI ESECUZIONE MOBILIARE E DI ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE, DIRITTO IN MATERIA DI EROGAZIONE DI AIUTI E CONTRIBUTI PREVISTI DA NORMATIVE COMUNITARIE -NAZIONALI E REGIONALI IN FAVORE DEL MONDO RURALE, NONCHÉ PRATICHE ASSICURATIVE. TRA LA CLIENTELA ANNOVERA ENTI PUBBLICI, ORGANISMI SOCIETARI E PRIVATI.

Lo Studio Legale è composto dal titolare (Lodari Iolanda Maria Rosaria) e da due colleghi collaboratori (Avv. R. Sinopoli e F. Pugliese)

Annovera tra i propri clienti Enti Pubblici, società private e privati cittadini.

Lo studio si occupa, ancor prima della tutela giudiziale e stragiudiziale, anche dell'aspetto amministrativo e di partecipazione a gare di appalto pubbliche, fornendo pareri anche pro veritate, assistenza e consulenza legale.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Studio legale
Avvocato**

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e collaborazione professionale

Dal 2000 ad oggi ha prestato consulenza, difeso e difende, dinanzi alla Magistratura ordinaria ed amministrativa, diverse Amministrazioni Pubbliche, Società e privati in particolare

- Il **Comune di Cropani** – In materia civile dinanzi al Tribunale Civile;
- Il **Comune di Belcastro** – in materia civile;
- **L'ASP - AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO** - in materia di civile, dinnanzi Tribunale Civile di Lamezia Terme, con esito favorevole per l'Ente - sentenza n. 943/2019 - RG. 65/2004;
- -il **Consorzio Agrario Provinciale di Catanzaro** in materia civile (esecuzione);
- -l'**ARCEA Agenzia Della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura** in materia di erogazione contributi rurali dinnanzi al Tribunale Amministrativo della Calabria;
- Sin dal 2008 ad oggi ha difeso e difende la **SA.CAL SPA** dinnanzi Tribunale Civile di Lamezia Terme (Sez. Lavoro in materia di Previdenza, recupero credito, ed in materia fallimentare), Tribunale di Cassino (in materia fallimentare) e Giudice di Pace di Catanzaro (in materia di richiesta risarcimento danni ed opposizioni ad ordinanze ingiunzioni).
- Enti condominiali – in materia civile,
- Società e Ditte – in materia civile
- Privati – in materia civile e amministrativa

Bel biennio 2010-2012 componente effettivo del Comitato Pari Opportunità istituito presso il Consiglio dell'Ordine Avvocati di Catanzaro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ha frequentato dal novembre 1996 all'ottobre 2000 un quotato studio civilista associato, dove operavano tre avvocati di cui uno patrocinante in cassazione dotato di adeguate strutture tecnologiche ed informative con trattazione in prevalenza di diritto del lavoro e previdenza;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Garcea Via F. Burza n. 41 88100 Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione professionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Esperienza di docenza, dal novembre 2002 al gennaio 2004, in materie giuridiche presso Società, presenti a livello nazionale, per la preparazione di esami Universitari;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società "Edizioni Winner Universitalia" Via Flaminia Roma
- Tipo di azienda o settore Società
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Docente in materie giuridico-economiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1990 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catanzaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto industriale "L'appropriazione di pregi altrui"
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza – Abilitazione alla professione di Avvocato in data 08/11/1999 – Iscrizione Ordine Avvocati Corte di Appello di Catanzaro dal 13/01/2000**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal dicembre 2001 al marzo 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio ordine Avvocati Catanzaro – Commissione Cultura -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Aggiornamento in Diritto Minorile e problematiche età Evolutiva
- Qualifica conseguita Attestato riconosciuto di partecipazione – Iscrizione Albo Minori presso Tribunale Minorile di Catanzaro
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal febbraio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in Diritto del Lavoro Università degli Studi Magna Grecia di Catanzaro Dipartimento Dopes - Consiglio ordine Avvocati Catanzaro – Commissione Cultura – UMG (Università Magna Grecia Catanzaro)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamento Professionale "Problemi e prospettive del diritto del lavoro dopo la L. 14/02/2003 n. 320 ed d.lg. 10/09/2003 n. 276"
- Qualifica conseguita Attestato riconosciuto di partecipazione –
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal gennaio 2008 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione corsi Formazione Professionale - Consiglio Ordine Avvocati Catanzaro – Commissione Cultura – Comitato Pari Opportunità

• Principali materie / abilità corsi professionali oggetto dello studio

Aggiornamento professionale "previdenza forense: attualità e prospettive"
Aggiornamento professionale "delibere condominiali: nullità ed annullabilità"
Aggiornamento professionale "la riforma della giustizia civile"
Aggiornamento professionale "la responsabilità del pubblico dipendente"
Aggiornamento professionale "anatocismo e costi aggiuntivi nel rapporto di conto corrente"
Aggiornamento professionale "rapporto di lavoro pubblico privatizzato ed autotutela della p.a."
Aggiornamento professionale "il ricorso per cassazione alla luce delle modifiche processuali"
Aggiornamento professionale "teorie della giustizia internazionale"
Aggiornamento professionale "prime riflessioni sulla novella al codice di procedura civile"
Aggiornamento professionale "Il mandato ed il negozio gestorio"
Aggiornamento professionale "La metodologia accertativa-valutativa della colpa medica alla luce della Giurisprudenza di Cassazione".
Aggiornamento professionale "Il consiglio di disciplina e i profili disciplinari nel processo telematico".
Aggiornamento professionale "La metodologia accertativa-valutativa della colpa medica alla luce della Giurisprudenza di Cassazione".
Aggiornamento professionale "Equilibrio di genere ed organi istituzionali".
Aggiornamento professionale "L'Avvocato stratega. Tecniche di comunicazione nel rapporto Avvocato-Cliente. Rinuncia al mandato e dovere di corretta informazione".
Aggiornamento professionale "I giovani e l'Avvocatura. Start up alla professione".
Aggiornamento professionale "La donna Avvocato in Calabria".
Aggiornamento professionale "La riforma dell'ordinamento professionale forense".
Aggiornamento professionale "Mobbing come discriminazione di genere e stalking sul lavoro".
Aggiornamento professionale "Pubblico Impiego e lavoro privato tra novità legislative e linee evolutive".
Aggiornamento professionale "La Mediazione un'alternativa o una preclusione?".
Aggiornamento professionale "Il processo del lavoro nel nuovo contesto socio-economico".
Aggiornamento professionale "legalità e famiglia".
Partecipazione a ulteriori corsi di aggiornamento ed eventi formativi in materie giuridiche.

• Qualifica conseguita

Attestato riconosciuto di partecipazione tramite Accrediti formativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'Insegnamento nelle Scuole di II Grado – Concorso Pubblico DDG 1499 – Classe di Concorso A019 Materie Giuridiche-Economiche anno 2001 presso Sovrintendenza Scolastica Regionale Calabria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di I° Grado – Concorso Pubblico EEEE 1995
Materie giuridiche ed economiche – Lingua Inglese

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'insegnamento Istituzioni Scuole di I° e II° Grado – (Classe AO19 materie giuridiche-economiche)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**CORSO DI I° LIVELLO INGLESE
GIURIDICO**

Data – Ottobre/Dicembre 2012
Università Degli Studi Magna Grecia
Catanzaro

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
Avv. Iolanda Maria Rosaria Lodari*

Attestato riconosciuto di partecipazione

Ente regione Calabria Anno 2004

Formazione short-list di consulenti junior a supporto del dipartimento alla formazione professionale nell'ambito delle attività previste per l'attuazione del progetto FIELD; Formazione short-list di consulenti junior a supporto dell'attività in materia di comunicazione pubblicità e assistenza informativa sul F.S.E. – dipartimento formazione professionale settore programmazione; Formazione short-list di consulenti junior a supporto della commissione regionale per l'emersione del lavoro non regolare nell'ambito delle attività previste per l'attuazione del progetto PEC

Materie giuridiche ed economiche

Abilitazione alla formazione delle short-list

Capacità di insegnamento, organizzazione gestionale segreterie politiche, capacità oratorie e di organizzazione e gestione lavori attinenti al proprio titolo di studio.

Italiano

Inglese

Buono

Buono

Buono

Ottime capacità relazionali e comunicative, dotata di diplomazia e razionalità, acquisite nel corso della propria carriera professionale e dalla partecipazione attiva nella vita politica, culturale (convegni, congressi etc.).

Partecipa attivamente ad associazioni professionali, culturali e ad attività sociali.

Partecipa a molti convegni in materie giuridiche con particolare attenzione ai convegni aventi a studio di fattispecie di diritto civile, del lavoro e di diritto Amministrativo.

Ottime capacità organizzative e gestionali, gestione del personale, predisposizione ai rapporti di relazione ed al lavoro in team, acquisite nel corso della carriera universitaria e nello svolgimento della professione di avvocato.

Conoscenza dei ultimi sistemi operativi Windows , Microsoft , Office Word , utilizzo dei Programmi del pacchetto Office con riferimento particolare a Microsoft Excel, Word, Access – Utilizzo del processo civile telematico – PAT – udienze da remoto - abilità nell'uso di Internet, fax, Video telefonini, Fotocopiatrici, scanner, Stampanti acquisite nel corso della carriera Universitaria e Professionale.

Capacità artistiche nel disegno ornato e figurato, scrittura di poesie, acquisite nel corso della propria formazione scolastica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE []
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente di Guida Categoria B

LUOGO Catanzaro

DATA 06/09/2021

FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE

Avv. Iolanda Maria Rosaria Lodari

DICHIARAZIONE

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n° 445 il sottoscritto dichiara ed attesta la veridicità di tutte le notizie sopra riportate ed autocertifica il possesso della corrispondente documentazione. *(a tal fine si allega copia di documento di riconoscimento)*

Ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy (L. 675/96, DPR 318/99 e D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni) dichiara di essere in regola con le disposizioni ivi contenute ed autorizzano espressamente il destinatario del presente curriculum al trattamento dei dati sensibili ivi contenuti nei limiti dei fini istituzionali e per le finalità inerenti all'eventuale rapporto professionale che verrà ad instaurarsi. Resta espressamente esclusa la possibilità del trattamento dei dati con terzi estranei per fini di pubblicità o promozione, concorsi a premi e quant'altro di diverso con i fini istituzionali del destinatario.

Luogo e data Catanzaro 06/09/2021

Avv. Iolanda Maria Rosaria Lodari

Avv. Iolanda Maria Rosaria Lodari

Allegato Fotocopia di un documento di riconoscimento valido