

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
E-mail  
PEC  
Nazionalità  
Data di nascita

**CESARE ROMBI**

VIA XXXXXXXXXXX CAGLIARI

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

cesarerombi66@gmail.com

cesare.rombi@legalmial.it

Italiana

11 FEBBRAIO 1966 CAGLIARI

**SETTORE PROFESSIONALE**

•  
  
  
  
  
Esperienza professionale  
  
  
  
  
Istruzione e formazione  
  
  
  
  
Capacità e competenze professionali  
  
•

**AVVOCATO CIVILISTA AMMINISTRATIVISTA**

Ho seguito con esito positivo molte pratiche in materia di lottizzazione sia per quanto riguarda i rapporti tra lottizzanti e Comune sia per quanto riguarda gli obblighi di un Comune per l'acquisizione delle opere di urbanizzazione.

Ho seguito diversi casi di abusivismo edilizio sia dal punto di vista amministrativo che dal punto di vista penalistico.

Ho seguito casi afferenti di espropriazione per pubblica utilità.

Dal 1994 al 2002 ho collaborato con lo studio dell'Avv. Giuseppe Macciotta in campo civilistico

Dal 2004 ho fondato lo Studio Legale Associato Rombi – Costa dove ancora oggi svolgo attività professionale in materia civilistica amministrativa e penale con particolare riguardo al penale urbanistico

Laurea in Giurisprudenza

Iscritto all'albo professionale dal 30 novembre 1998 al n. 1023 e all'albo Cassazionisti dal 25 febbraio 2011.

Diritto amministrativo appalti e urbanistica diritto civile proprietà possesso responsabilità civile e societario

Partecipo con assiduità ai corsi di aggiornamento professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

SPICCATA ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM ACQUISITA NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELLA PRATICA FORENSE CHE HA IMPLICATO UN COSTANTE ED IMPRESCINDIBILE COORDINAMENTO SIA CON GLI AVVOCATI TITOLARI DELLO STUDIO LEGALE CHE CON I COLLEGHI PRATICANTI, AL FINE DELLA GESTIONE DELLE VERTENZE LEGALI DI NATURA AMMINISTRATIVO/CIVILISTICA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

ACQUISIZIONE E AFFINAMENTO DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

APPROFONDIRITA CONOSCENZA DI INFORMATICA GENERALE IN RIFERIMENTO SIA ALLA COMPONENTE SOFTWARE CHE HARDWARE. AVANZATA CONOSCENZA DEI PIÙ COMUNI PROGRAMMI DI SCRITTURA E MODIFICA TESTI, PRESENTAZIONE PRESENTAZIONI E PROGRAMMI DI CALCOLO E GESTIONE DATA BASE (ES. WORD, POWERPOINT, EXCEL DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE).

**INCARICHI ASSUNTI E MATERIE  
TRATTATE**

NEL 2007 HO SEGUITO PER CONTO DEL COMUNE DI CARLOFORTE LE PROBLEMATICHE EFFERENTI IL FALLIMENTO DELLA MUNICIPALIZZATA DI CARLOFORTE.

COLLABORO CON IL COMUNE DI MARACALAGONIS DAL 2009 AD OGGI NEL CAMPO CIVILISTICO ( RESPONSABILITÀ CIVILE ) AMMINISTRATIVO ( ESPROPRI E LOTTIZZAZIONI ) ED URBANISTICO ( VIOLAZIONI URBANISTICHE ) NONCHÉ NEL CAMPO DEGLI APPALTI PUBBLICI.

HO SEGUITO LE PROBLEMATICHE EFFERENTI LA LOTTIZZAZIONE TORRE DELLE STELLE SIA DAL PUNTO DI VISTA CIVILISTICO CHE AMMINISTRATIVO E TUTTE LE PROBLEMATICHE COLLEGATE ALLA LOTTIZZAZIONI QUALI I RAPPORTI CON ABBANOVA E L'OBBLIGO DELLA STESSA DI PRENDERE IN CARICO LE OPERE DI URBANIZZAZIONE QUALI LA CONDOTTA IDRICA,.

COLLABORO DAL 2017 CON IL COMUNE DI NURRI IN MATERIA DI APPALTI.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**Cagliari, 31 ottobre 2022**

**F.to Cesare Rombi**

Il sottoscritto Cesare Rombi, 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 presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**Cagliari, 31 ottobre 2022**

**F.to Cesare Rombi**