

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PICCERILLO PIETRO
Indirizzo
Telefono 0521 / 210678 (Ufficio);
Fax
E-mail p.piccerillo@provincia.parma.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21 MARZO 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
Dall'1/2/2001 a tutt'oggi, lo scrivente presta servizio, in qualità di Funzionario, Categoria Contrattuale D3 (altresì titolare, quanto alla progressione orizzontale, della Posizione Economica D6 dall'01/10/2005, nonché già titolare di Posizione Organizzativa dall'01/03/2004 al 28/02/2010 e dal 16/04/2016 a tutt'oggi), presso l'Ufficio Legale dell'Amministrazione Provinciale di Parma, ed è stato iscritto all'Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali annesso all'Albo degli Avvocati della Provincia di Parma, con decorrenza 31/07/2001 fino a tutto l'anno 2006. A far tempo dal 2013, il sottoscritto fa parte dell'Ufficio Anticorruzione dell'Ente. Provincia di Parma
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente Pubblico – Ente Locale
- Tipo di azienda o settore
Funzionario Amministrativo.
- Tipo di impiego
Per tutta la durata dell'iscrizione all'elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati, lo scrivente, in forza di incarichi e procure, ha tra l'altro prestato opera professionale di difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente, mantenendo comunque, tutt'ora, le seguenti funzioni: supporto ai patrocinatori esterni in merito a strategie difensive, rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali pignoramenti presso terzi e conciliazioni, adempimenti in esecuzione di provvedimenti giudiziari, monitoraggio ed aggiornamento del contenzioso dell'Ente.
Nell'ambito del Servizio Affari Generali – Anticorruzione – Pari opportunità, cui fa capo il predetto Ufficio Legale, il sottoscritto ricopre, dal 2009, il ruolo di "preposto" ai sensi degli artt. 2, comma 1° - lettera e) - e 19 del D.Lgs. 81/2008, recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
Il 1° febbraio 1995 prende servizio presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G.B. Bodoni" di Parma, in qualità di 1° Segretario Scolastico - 8a qualifica; ciò a seguito di nomina a vincitore di Pubblico Concorso bandito dall'Amministrazione Provinciale di Parma; il profilo precitato è stato successivamente ridenominato in quello di Responsabile Amministrativo (Scolastico); lo scrivente ha poi ottenuto l'attribuzione del profilo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Scolastico), previo svolgimento delle previste attività formative, con Decreto Provveditoriale 25030/2002, con decorrenza 01/09/2000. Provincia di Parma
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente Pubblico – Ente Locale
- Tipo di azienda o settore
Funzionario Amministrativo assegnato ad Istituzione Scolastica, con la qualifica descritta.
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione, organizzazione e coordinamento di tutto il personale amministrativo ed ausiliario assegnato all'Istituto, responsabilità amministrativa e contabile riferita agli atti dell'Ente (al riguardo, tra gli altri, si segnalano il Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo, nonché le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento), gestione di procedure di pubblica evidenza per l'acquisizione di servizi e forniture, istruttoria e successivi adempimenti, partecipazione di diritto alla Giunta d'Istituto con Funzioni di Segretario, istruttoria e stesura di certificazioni, predisposizione di progetti per l'incentivazione del personale ai fini della produttività, reperibilità da parte di Aziende di Vigilanza Notturna, quale referente in caso di allarme.

- Date

Dall'1/4/86 al 31/1/95 presta servizio presso l'Università degli Studi di Parma, essendo risultato vincitore di pubblico concorso, in qualità di impiegato dapprima di 4a e successivamente, previo superamento di prove idoneative, di 6a qualifica.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Parma
- Tipo di azienda o settore

Amministrazione (Universitaria) Statale
- Tipo di impiego

Agente Tecnico - 4a qualifica (dall'01/04/1986 al 14/03/1989) e Assistente Amministrativo – 6a qualifica (dal 15/03/1989 al 31/01/1995).
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'aprile 1986 al maggio 1988, alle dipendenze dell'Università di Parma, presta servizio presso la Direzione Provinciale del Tesoro, nella struttura all'epoca preposta alla gestione del trattamento economico dei dipendenti universitari, (svolgendo mansioni tra cui attività d'istruttoria di pratiche per l'applicazione di riconoscimenti economici derivanti da leggi e contratti collettivi, l'istruttoria per l'applicazione di piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio, di riscatti e per recuperi di somme). Da fine maggio 1988 fino al 31 gennaio 1995 (con un intervallo di n. 5 mesi di aspettativa per motivi di famiglia dall'01/02/1991 al 30/06/1991) presta servizio presso l'Ufficio Dottorati di Ricerca e Borse di Studio dell'Università di Parma (svolgendo mansioni tra cui l'istruttoria delle pratiche per le procedure di concorso per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca aventi sede presso l'Ente, il supporto alle Commissioni di Concorso, l'istruttoria e la stesura di certificazioni, il ricevimento di dichiarazioni di autocertificazione finalizzate all'erogazione di borse di studio spettanti ai dottorandi ed ai frequentanti di scuole di specializzazione universitaria, l'istruttoria e gli atti propedeutici all'istituzione di premi di laurea, i rapporti con i competenti Uffici Ministeriali e con altre Sedi Universitarie, le connesse funzioni di archivio).

- Date

Dal giugno 1984 fino al 31 marzo 1986, presta attività lavorativa presso la "Traspecial - Magazzini Frigoriferi" di Parma in qualità di impiegato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Traspecial Magazzini Frigoriferi S.p.A.
- Tipo di azienda o settore

Impresa di autotrasporti e magazzinaggio di prodotti alimentari, tra cui deperibili e surgelati.
- Tipo di impiego

Impiegato Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'anagrafica di magazzino di prodotti surgelati, depositati nei magazzini dell'Azienda per conto di "Standa", disposizioni impartite al magazzino surgelati in relazione agli ordini di prelievo ricevuti per via telematica dai competenti uffici "Standa", ai fini del successivo smistamento (a mezzo trasporto su strada con mezzi aziendali e di proprietà di padroncini) alle filiali richiedenti, stampa di bolle d'accompagnamento e fatture, inventari periodici dei prodotti stoccati in magazzino; in assenza del Responsabile del settore, direttive impartite ai trasportatori per le consegne dei prodotti prelevati dai magazzini frigoriferi alle filiali "Standa" richiedenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

Dal 1976 al 1981, frequenta l'Istituto "Macedonio Melloni" di Parma. – Conseguo il relativo Diploma nel luglio del 1981, con il punteggio di 42/60.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Tecnica Commerciale e Bancaria, Diritto, Economia Politica, Scienze delle Finanze, lingue straniere inglese, francese e tedesca.
- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Sezione Commercio Estero.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado.

- Date

Dall'ottobre 1985 al maggio 1986, frequenta un corso di lingua inglese tenutosi presso l'Istituto Linguistico Privato "Oxford" di Parma.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Istituto Linguistico.

Lingua straniera inglese.

Attestazione di frequenza del Corso. – Conseguo inoltre, nel giugno 1986, il “*First Certificate in English*” presso la “University of Cambridge – Local Examinations Syndicate” in Bologna (iscrizione ai relativi esami effettuata tramite la segreteria dell’Istituto “Oxford” di Parma).

Non conosciuto.

Dal 1986 al 1992, si iscrive alla Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Parma. – Conseguo il relativo Diploma di Laurea l’11/03/1993, con il punteggio di 110/110. Università Statale.

Diritto Amministrativo, Diritto Privato e Civile, Diritto Costituzionale, Diritto Penale, Diritto Commerciale, Diritto Fallimentare, Diritto del Lavoro, Diritto Sindacale, Diritto Internazionale, Diritto Urbanistico, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza.

Laurea quadriennale.

Nel settembre del 1993, si iscrive all’Albo dei Praticanti della Professione Forense di Parma e svolge la pratica professionale, con termine della stessa (utile per il sostenimento dell’esame di abilitazione all’esercizio della professione legale) nel settembre del 1995. - Nel dicembre 1995 ed in data 17 ottobre 1996, lo scrivente sostiene con esiti positivi, presso la sede di Corte d’Appello di Bologna, le prove scritte ed orali dell’esame per l’abilitazione all’esercizio della Professione Legale (Avvocato), conseguendo il relativo titolo professionale abilitativo.

Studio dell’Avv. Marcello D’Antonangelo dell’Ordine degli Avvocati di Parma, sito a Parma in P.le Cervi n. 5.

Pratica professionale svolta, principalmente, in ambito di Diritto Privato e Civile, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.

Ultimazione della pratica professionale, di durata biennale, utile per il sostenimento dell’esame di abilitazione all’esercizio della professione legale. – Successivo conseguimento del titolo professionale di Procuratore Legale - Avvocato.

Titolo di abilitazione professionale

ITALIANA

INGLESE

sufficiente

sufficiente

sufficiente

**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 DI VIVERE E LAVORARE IN TEAM, ANCHE CON PERSONE STRANIERE, MATURATE FIN DAL PERIODO SCOLASTICO, GRAZIE ANCHE AD ALCUNE VACANZE STUDIO ALL'ESTERO. RIMANGONO IN OGNI CASO FONDAMENTALI TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE VISSUTE, SPESSO CARATTERIZZATE DAL LAVORO DI GRUPPO E, NON ULTIMI, LA FREQUENZA UNIVERSITARIA (SEPPURE SALTUARIA, CONSIDERATA LA SITUAZIONE DI STUDENTE-LAVORATORE), LA FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE O PROFESSIONALI, NELL'AMBITO DEI QUALI È SEMPRE RISULTATO NATURALE SCAMBIARE OPINIONI E CONFRONTARSI.

**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.

COMPETENZE MATURATE, IN ORDINE CRONOLOGICO, ANZITUTTO, PRESSO L'ITCS "BODONI" DI PARMA, DOVE LO SCRIVENTE HA RICOPERTO IL RUOLO DI COORDINATORE E DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, CON LOGICA NECESSITÀ DI CERCARE DI OTTENERE IL MAGGIOR AFFIATAMENTO E LA MIGLIORE MOTIVAZIONE POSSIBILI DEL PERSONALE COORDINATO (AUSILIARIO E AMMINISTRATIVO). IN SEGUITO, UN'ULTERIORE MATURAZIONE DELLE SUDETTE COMPETENZE È STATA POSSIBILE GRAZIE ALLA PERMANENZA NEL RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DELLA DURATA DI N. 6 ANNI) CHE PRESUPPONE INFATTI, QUALE CARATTERISTICA, IL COORDINAMENTO E LA DIREZIONE DEL PERSONALE GERARCHICAMENTE ASSEGNATO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LO SCRIVENTE È PASSATO DA UNA MANUALITÀ MERAMENTE "DATILOGRAFICA", CONSEGUITA IN SEDE SCOLASTICA, AD UNA CERTA DIMESTICHEZZA INFORMATICA, QUANTOMENO RISPETTO AI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (WORD) E FOGLIO DI CALCOLO (EXCEL, PERALTRO POCO UTILIZZATO), ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO, O ANCHE FIN DALL'ESPERIENZA VISSUTA PRESSO LA "TRASPECIAL MAGAZZINI FRIGORIFERI" DAL 1984 AL 1986.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA SCORREVOLEZZA E CAPACITÀ DI SINTESI, SPECIALMENTE NEL LINGUAGGIO SCRITTO, ACQUISITE SOPRATTUTTO ATTRAVERSO LA CONTINUA STESURA DI ATTI (AMMINISTRATIVI, GIUDIZIARI, CORRISPONDENZA ECC.) E PER EFFETTO DEGLI APPROFONDIMENTI GIURIDICI (NORMATIVI, GIURISPRUDENZIALI E DOTTRINALI); ATTIVITÀ, QUELLE CITATE, DA CONSIDERARSI PRATICAMENTE QUOTIDIANE NEL CORSO DEL SERVIZIO ORMAI TRENTENNALE GIÀ PRESTATO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, OLTRE CHE DURANTE LA PRATICA PROFESSIONALE FINALIZZATA ALLA PREPARAZIONE DELL'ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

DISCRETA CAPACITÀ DI COMPrensione DI TESTI IN LINGUA STRANIERA INGLESE, A SEGUITO DELLA LETTURA DI APPOSITE RIVISTE (ES.: SPEAK-UP).

PATENTE O PATENTI

"B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si produce altresì un elenco riguardante alcune tra le attività formative ritenute, tra le altre svolte, maggiormente rilevanti, nonché il conseguimento della collocazione utile nelle graduatorie di n. 2 concorsi indetti per qualifiche dirigenziali:

- Partecipazione Corso "Word" (n. 30 ore. – 13/11-27/11 dell'anno 1995. – c/o Provincia di Parma);
- Partecipazione Corso "Orientamento all'utenza" (n. 40 ore. – dal 7 al 23 aprile dell'anno 1998. – c/o Provveditorato Studi Parma);
- Partecipazione al corso di formazione "Utilizzo di base del software per l'ufficio" (n. 30 ore. – 22/01/1999. – c/o Provveditorato Studi Parma);
- Autoformazione ex- art. 9 del D. L.vo 242/1996 (n. 20 ore. – aprile-maggio 1999), in materia di "Sicurezza sul lavoro" (c/o ITCS "G.B. Bodoni" di Parma);
- Partecipazione al Corso "Bilancio Sociale – Diffusione della metodologia – Raccolta e qualità delle informazioni" (26/05/2003. – c/o Provincia PR);
- Partecipazione al Corso "La riforma del Diritto Societario" (19/09-28/11 dell'anno 2003. – c/o Cassa Risparmio Parma e Piacenza, Centro Cavagnari);
- Partecipazione al Corso "I processi comunicativi e relazionali interni ed esterni" (10/11-01/12 dell'anno 2003.- c/o Provincia PR);
- Partecipazione al Corso "Bilancio Sociale di Mandato – Identificazione dei cambiamenti realizzati" (17/05/2004. – c/o Provincia PR);
- Partecipazione al Corso per Preposti alla Sicurezza ex- D.Lgs. 81/2008 (26 e 29 novembre 2012; c/o plesso dell'Ente di Via del Taglio, Parma; Docente: Architetto Nicolai Zanettini);
- Partecipazione al Corso "I Controlli Interni, la Legge Anticorruzione, la Contrattazione Decentrata e tutte le novità della Legge di Stabilità 2013" (08/02/2013 in Bologna. – Pubbliformez. – Prof. Arturo Bianco);
- Partecipazione al Corso "I nuovi adempimenti attribuiti dalla Legge 190/2012 alle pubbliche amministrazioni" (12/02/2013. – c/o Comune PR);
- Partecipazione al Seminario di Studio "La Legge anticorruzione, con particolare riferimento alla redazione del piano anticorruzione" (10/06/2013. – c/o ITIS "L. Da Vinci" di Parma);
- Partecipazione al Seminario di Studio "I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice di primo livello ed i contenuti del codice di secondo livello" (29/04/2014. – c/o Provincia di Parma);
- Partecipazione al Seminario di Studio "La responsabilità penale dei funzionari e dipendenti pubblici. I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" (28/05/2015. – c/o Provincia di Parma);
- Partecipazione al Seminario di Studio "I contratti pubblici tra rischi e opportunità" (18/02/2016. – c/o auditorium ITC "Bodoni e ITAS "Bocchialini" di Parma);
- Partecipazione al Corso per "Addetto alla Prevenzione Incendi in attività di rischio di incendio medio" (14/12/2016. – c/o Provincia di Parma);
- Partecipazione al Corso "La gestione dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. n. 50/2016 e d il nuovo decreto correttivo" (25/05/2017. – c/o Comune PR);
- Partecipazione al Corso "Dalla L. 241/1990 al D.Lgs. 97/2016 Accesso Documentale – Accesso Civico – Accesso Generalizzato" (22/06/2017. – c/o Comune PR);
- Collocazione al 7° posto in graduatoria di Concorso, indetto dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano", per n. 1 Dirigente-Avvocato (20/09/2005);
- Collocazione al 7° posto in graduatoria di concorso, indetto dall'Università degli Studi di Parma, per n. 1 Dirigente di II fascia per l'Area Dirigenziale Risorse Umane dell'Università stessa.

QUANTO SOPRA, OLTRE A NUMEROSI ALTRI CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI NEGLI ANNI 2017, 2018, 2019 E 2020, I CUI ATTESTATI POTRANNO ESSERE ESIBITI A RICHIESTA.

Parma, 07/01/2021

Firmato
Pietro Piccerillo