

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	PASQUALE MELISI
E-mail	pasqualemelisi@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Codice fiscale	MLSPQL80D02I197I
Luogo di nascita	Sant'Agata de' Goti (BN)
Data di nascita	02/04/1980
Sesso	M

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 25/03/2016 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata tra i comuni di Arpaia (BN) e Ginestra degli Schiavoni (BN) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni di Giunta e di Consiglio); consulenza e assistenza agli organi; gestione delle risorse umane e coordinamento degli uffici; attività rogatoria e di stipulazione dei contratti; responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. |
| • Date (da – a) | 01/03/2016 – 24/03/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Arpaia (BN) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni di Giunta e di Consiglio); consulenza e assistenza agli organi; gestione delle risorse umane e coordinamento degli uffici; attività rogatoria e di stipulazione dei contratti; responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. |
| • Date (da – a) | 15/09/2015 – 29/02/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore | Segreteria convenzionata tra i comuni di Castel San Pietro Romano (Roma), |

<ul style="list-style-type: none"> di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Capranica Prenestina (Roma) e Rocca di Cave (Roma)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale titolare</p> <p>Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni di Giunta e di Consiglio); consulenza e assistenza agli organi; gestione delle risorse umane e coordinamento degli uffici; attività rogatoria e di stipulazione dei contratti; presidente della delegazione trattante di parte pubblica; responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>20/03/2014 – 14/09/2015</p> <p>Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania – Ufficio Amministrazione del Personale – via Armando Diaz, 11 – 80134 NAPOLI</p> <p>Amministrazione Finanziaria</p> <p>Funzionario amministrativo-tributario</p> <p>Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale; coordinamento ed indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale; monitoraggio della situazione del personale degli uffici; attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale; assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>04/11/2013 – 19/03/2014</p> <p>Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania – Settore Gestione Risorse – via Armando Diaz, 11 – 80134 NAPOLI</p> <p>Amministrazione Finanziaria</p> <p>Funzionario amministrativo-tributario</p> <p>Collaborazione con il Capo Settore nelle attività di coordinamento, impulso e supervisione degli uffici del settore; studio e analisi dei rapporti con gli altri settori e uffici della Direzione Regionale per snellire e razionalizzare le procedure di assegnazione e/o di lavorazione; esame delle segnalazioni che pervengono dall'organo di vertice dell'Agenzia nonché dall'autorità politica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>17/05/2010 – 31/10/2013</p> <p>Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale del Personale – Ufficio Selezione e Inserimento – via Giorgione, 159 – 00147 ROMA</p> <p>Amministrazione Finanziaria</p> <p>Funzionario amministrativo-tributario</p> <p>Elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale; gestione delle procedure selettive dall'esterno, comprese quelle per l'accesso alla dirigenza e quelle che prevedono forme contrattuali flessibili; coordinamento, assistenza e consulenza per lo svolgimento degli adempimenti connessi alle selezioni; predisposizione degli atti di autorizzazione ad assumere e degli atti di assegnazione del personale; gestione delle procedure selettive per le progressioni di carriera; coordinamento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative e dei relativi processi di valutazione; gestione delle procedure di interpello interno per il personale non dirigente; contratti di lavoro per il personale degli uffici centrali anche a seguito di progressione di carriera</p>

- Date (da – a) 11/01/2010 – 14/05/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate – Ufficio Locale di Vicenza 1 – Corso Palladio, 149 – 36100 VICENZA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Finanziaria
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo-tributario
 - Principali mansioni e responsabilità Liquidazione imposte atti giudiziari

- Date (da – a) 04/11/2008 – 31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate – Ufficio Locale di Vicenza 1 – Corso Palladio, 149 – 36100 VICENZA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Finanziaria
 - Tipo di impiego Tirocinante
 - Principali mansioni e responsabilità Accertamento imposte dirette e indirette

- Date (da – a) 09/2004 – 10/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale “Avv. Giuseppe Bello” via dei Fiori, 6 – 82011 Airola (BN)
- Tipo di azienda o settore Studio professionale specializzato in diritto civile e del lavoro
 - Tipo di impiego Collaboratore in qualità di praticante prima, di Avvocato poi
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione atti e pareri e rappresentanza in udienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 09/10/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro privato e pubblico; diritto sindacale; diritto della previdenza sociale.
- Qualifica conseguita Master universitario di II livello in “Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale”
- Votazione conseguita 110/110 e lode

- Data 16/12/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno – ex Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari comunali e provinciali
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale; diritto amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto privato; economia politica; scienza delle finanze; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; diritto penale; legislazione amministrativa statale e regionale; diritto del lavoro (con specifico riferimento al lavoro pubblico); diritto tributario; ragioneria applicata agli enti locali; economia pubblica; politica di bilancio; tecnica normativa; scienza dell’amministrazione.
- Qualifica conseguita Segretario comunale

- Data 27/11/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d’Appello di Napoli

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diritto civile, penale, amministrativo; procedura civile; procedura penale</p> <p>Abilitazione alla professione di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>07/06/2006</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p> <p>Diritto civile, penale, amministrativo; diritto del lavoro; diritto tributario; procedura civile; procedura penale</p> <p>Diploma di specializzazione biennale in professioni legali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione conseguita 	<p>20/07/2004</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p> <p>Diritto costituzionale; diritto civile; diritto penale; diritto amministrativo; diritto commerciale; diritto del lavoro; diritto comunitario; diritto internazionale; diritto tributario; procedura civile; procedura penale</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p> <p>106/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione conseguita 	<p>07/1998</p> <p>Liceo Classico "A. Lombardi" di Airola (BN)</p> <p>Diploma di maturità classica</p> <p>60/60</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>livello buono</p> <p>livello buono</p> <p>livello elementare</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Pacchetto Office
Word: livello eccellente
Excel: livello buono
Internet e Posta Elettronica: livello eccellente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

Airola, 01/04/2016

Firma
Pasquale Melisi

Il sottoscritto Pasquale Melisi, nato a Sant'Agata de' Goti (BN) il 02/04/1980, codice fiscale MLSPQL80D02I197I, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con false dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel curriculum vitae corrispondono a verità.

Airola, 01/04/2016

Firma
Pasquale Melisi