

INFORMAZIONI PERSONALI

Nicola MONGELLI Mail: n.mongelli@regione.puglia.it

Tel. ufficio: 080-5406308

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale in Giurisprudenza e abilitazione alla professione di AvvocatoESPERIENZA
PROFESSIONALE**Dal 01 maggio 2024****Funzionario c/o Regione Puglia - Incarico E.Q. "SEGRETERIA TECNICA DEL DIRIGENTE DI SEZIONE" c/o Sezione Amministrativa Avvocatura Regionale**

È responsabile della segreteria e della gestione del protocollo informatico, dell'archivio, dei flussi documentali, della posta elettronica istituzionale e certificata della Sezione, con diretta responsabilità del personale addetto; è delegato alle attività inerenti la gestione dei flussi documentali in ingresso e in uscita, secondo le direttive del Dirigente di Sezione; è responsabile della ricezione, assegnazioni e del dispacciamento della corrispondenza, secondo le direttive del Dirigente di Sezione; è delegato agli adempimenti necessari ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; è responsabile della fatturazione elettronica dell'Avvocatura e degli adempimenti connessi al DURC; è delegato alle autorizzazioni alla liquidazione delle spese di missione; è responsabile per le attività relative funzionamento degli uffici e delle forniture di beni, servizi e materiali di consumo; è responsabile del procedimento per tutti gli atti di competenza del Dirigente; è delegato a elaborare e coordinare progetti ed attività di rilevanza strategica per la razionalizzazione dei processi di lavoro e il miglioramento dei servizi a supporto del personale legale; è responsabile per l'implementazione e il potenziamento del sistema informativo dell'Avvocatura; è delegato alla regolare tenuta e al monitoraggio del rispetto dell'Elenco cronologico unico delle richieste di pagamento e del rispetto dei tempi di liquidazione.

Dal 01 novembre 2020**al 30 aprile 2024****Funzionario c/o Regione Puglia - Incarico P.O. "SEGRETERIA TECN. DIRIGENTE SEZIONE" c/o Sezione Amministrativa Avvocatura Regionale**

Responsabile della segreteria e della gestione della posta elettronica istituzionale e certificata della Sezione; delegato alle attività inerenti alla programmazione finanziaria e al ciclo della performance della Sezione, secondo le direttive impartite dal Dirigente; responsabile del procedimento per tutti gli atti di competenza del Dirigente; delegato a elaborare e coordinare progetti ed attività di rilevanza strategica per la razionalizzazione dei processi di lavoro, il miglioramento dei servizi a

supporto del personale legale e l'incentivazione dei dipendenti amministrativi dell'Avvocatura; delegato al monitoraggio e verifica della regolare tenuta dell'Elenco unico delle richieste di pagamento e del rispetto dell'ordine cronologico e dei tempi di liquidazione.

**Dal 16 dicembre 2019
al 31 ottobre 2020**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO C/O REGIONE PUGLIA
Sezione Amministrativa Avvocatura Regionale**

Addetto all'ufficio Affari Generali – Personale – Acquisti : Protocollo informatico, gestione e utilizzo Posta elettronica certificata con l'ausilio del sistema informativo Diogene, gestione portale Fatturazione elettronica, utilizzo gestionale SAP per caricamento fatture elettroniche. Attuazione procedimenti di autorizzazione e liquidazione delle spese connesse all'attività defensionale, comprese quelle postali, di notifica, di contributo unificato e di missione, delle spese per il funzionamento degli uffici e degli acquisti di beni, servizi e materiali di consumo. Organizzazione e controllo delle missioni Avvocati interni regionali.

**Dal 26 aprile 2018 al
15 dicembre 2019**

**ASSISTENTE GIUDIZIARIO C/O TRIBUNALE DI FOGGIA (dal 15 ottobre 2018
al 15 luglio 2019 applicato c/o TRIBUNALE PENALE DI BARI)**

Assistenza in udienza penale monocratica e collegiale ai magistrati, attività di preparazione udienza, attività e adempimenti post-udienza (scarcerazioni, accompagnamenti coatti, citazioni testi, periti, rapporti con Case Circondariali, Forze di Polizia ect.) utilizzo strumenti informatici ministeriali (SICP, SIDET, SNT, TIAP, SIC).

Membro della task-force nell'applicazione presso il Tribunale penale di Bari con attività di notifica e nuova fissazione processi, adempimenti processuali mediante l'ausilio degli strumenti informativi ministeriali.

**Da Novembre 2011 a
Ottobre 2014**

PRATICANTE AVVOCATO c/o STUDIO LEGALE ASSOCIATO - Corato (BA)

Attività di gestione amministrativa e di segreteria studio legale con archivio e gestione dei documenti e fascicoli pratiche legali. Gestione corrispondenza. Organizzazione appuntamenti con clienti e avvocati. Partecipazione ad attività di udienza e adempimenti di cancelleria. Redazione di atti processuali ed utilizzo di banche dati giuridiche. Partecipazione ad eventi formativi. Partecipazione ed assistenza ad attività e scritti stragiudiziali. Apprensione delle principali procedure e delle metodologie inerenti la gestione amministrativa dello studio legale. Colloqui con la clientela.

Attività o settore DIRITTO PENALE, DIRITTO PENALE MINORILE, DIRITTO CIVILE (Contrattualistica, Recupero crediti, Infortunistica stradale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26 marzo 2020

Università Niccolò Cusano: Master II livello in Governance e Management nella P.A Votazione: 110/110

30 Novembre 2015- 29 Gennaio 2016

Spegea Business School – Bari: CORSO OPERATORE SAP

Profilo professionale specializzato nell'utilizzo delle principali funzionalità dei moduli esplicativi SAP in ambito amministrativo, pianificazione e controllo, gestione acquisti, gestione vendite, gestione area produzione e logistica. Moduli: MM-SD-PM-PP-PS- WM, Fi-Co, HR.

12 Ottobre 2015

Ripam Puglia: Idoneità nel Concorso pubblico per funzionari amministrativi cat. D1 – Regione Puglia con il punteggio finale di **52,15**.

31 Ottobre 2014

Corte di Appello di Bari: Superamento Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Avvocato – VOTAZIONE **280/300**.

24 Ottobre 2011

Laurea magistrale in Giurisprudenza Tesi di laurea in Istituzioni di diritto privato – “La divisione del patrimonio familiare”
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI “ALDO MORO” – VOTAZIONE **110/110**.

03 Luglio 2006

Diploma di Ragioniere Programmatore

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE Padre A. M. TANNOIA – VOTAZIONE **93/100**.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

INGLESE

B1

B2

B1

B2

B1

- Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative
- Competenze organizzative e gestionali Spirito di adattamento, attitudine al lavoro di squadra, spiccata propensione all' iniziativa e all'approfondimento delle tematiche e problematiche del contesto lavorativo.
- Competenze informatiche
- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office, posta elettronica, banche dati giuridiche e sistemi informatici.
 - CONSEGUIMENTO **PATENTE ECDL**
 - **SAP ERP** - Enterprise Resource Planning.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti 06 giugno 2006 - Attestato di partecipazione **"PROGETTO PON UN'IMPRESA DI SUCCESSO"**.

Dati personali 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" e s.m.i.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli **46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. **76** del predetto D.P.R. n. 445/2000, **dichiaro** sotto la mia responsabilità, che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Dott. Nicola Mongelli