

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA DELLI CARRI**

Telefono ufficio **0881706644**

E-mail istituzionale **a.dellicarri@regione.puglia.it**

Data di nascita **15 settembre 1989**

ESPERIENZA LAVORATIVA

07/2025-In Corso

Funzionario Elevata Qualificazione-Responsabile dei procedimenti sanzionatori-
Provincia di Foggia 2
Regione Puglia, Dipartimento Personale e Organizzazione, Sezione
Contenzioso Amministrativo, Servizio Contenzioso Puglia Settentrionale, Foggia
(FG), Italia

Attività, mediante disposizione di servizio, in seguito ad assegnazione incarico
con l'utilizzo del programma Conam:

- gestione di ogni attività finalizzata all'adozione dei provvedimenti sanzionatori amministrativi ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689, conseguenti alla trasmissione dei rapporti dei processi di accertamento e contestazione nonché ai provvedimenti di sequestro da parte degli organi verbalizzanti relativi alle materie di Forestazione e Demanio Marittimo;
- emanazione degli atti di precetto, ai sensi degli artt. 474 e seguenti del Codice di Procedura Civile, successivi all'emanazione delle ordinanze ingiunzioni nelle materie di Forestazione, Demanio Marittimo, Artigianato e Vigneti, a partire dagli anni 2020 e seguenti;
- emanazione degli atti di precetto, ai sensi degli artt. 474 e seguenti del Codice di Procedura Civile nelle materie elencate precedentemente, a seguito di sentenza favorevole o parzialmente favorevole;
- delega allo svolgimento delle audizioni di cui all'articolo 18, comma 2, della Legge 24 novembre 1981, n. 689, con conseguente redazione e sottoscrizione del relativo processo verbale;
- responsabilità dei procedimenti relativi ai verbali di sequestro trasmessi ai sensi dell'articolo 19 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, al fine di disporre l'adozione dell'ordinanza di rigetto o accoglimento dell'eventuale opposizione, ovvero dei provvedimenti di dissequestro o confisca e distruzione ai sensi degli

articoli 19 e 20 della richiamata legge;

- delega, ai sensi dell'articolo 6, comma 9, del D.Lgs. 150/2011, a costituirsi in rappresentanza dell'Amministrazione Regionale nei giudizi di primo grado di opposizione ai provvedimenti sanzionatori (ordinanze ingiunzioni e confische) con conseguenti poteri di firma di tutti gli atti riguardanti l'attività defensionale innanzi alle magistrature adite;
- predisposizione e adozione delle richieste attinenti alla fase esecutiva relativa al recupero di sanzioni rivenienti dalla notifica delle ordinanze ingiunzioni o atti di precetto per le materie elencate in precedenza, afferenti a tutti i fascicoli e riguardanti sia i pignoramenti mobiliari sia i pignoramenti presso terzi sia, previo esame e valutazione delle banche dati catastali, ipotecarie, tributarie e contabili, quelli immobiliari;
- responsabilità del procedimento di iscrizione a ruolo, in caso di riscossione coattiva delle entrate sanzionatorie di propria competenza per il tramite dell'Agente nazionale della riscossione (AdER) ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del Decreto Legge 22 ottobre 2016 e ss.mm.ii., in relazione a partite creditorie rivenienti dalle attività descritte dianzi;
- gestione delle relazioni di elevata complessità con l'utenza interna ed esterna (es.: organi verbalizzanti, giudiziari e amministrativi), conseguenti e connesse alle attività, anche intersettoriali, finalizzate alla predisposizione e/o adozione dei provvedimenti sanzionatori, di archiviazione, di confisca e di richiesta di vendita giudiziaria;
- predisposizione e adozione degli atti di insinuazione nelle procedure fallimentari, ai sensi del R.D. n. 267 del 16 marzo 1942 e ss.mm.ii. e di dichiarazione del credito nelle procedure di composizione della crisi da sovra-indebitamento ai sensi della Legge n. 3 del 27 gennaio 2012 e ss.mm.ii., finalizzati all'inserimento nel passivo delle sanzioni irrogate;
- predisposizione e adozione delle relazioni istruttorie propedeutiche all'attività defensionale dell'Avvocatura Regionale per i gradi di giudizio successivi al primo, riguardanti opposizioni a provvedimenti sanzionatori nonché promozione delle attività processuali di competenza della stessa Avvocatura, finalizzate al recupero dei crediti, derivanti dall'irrogazione di sanzioni amministrative;
- in qualità di focal point gestione congedi, malattie, assenze a vario titolo del personale mediante i programmi informatici Kosmos, Sap e Sap Fiori;
- vice responsabile comunicazioni e denunce in materia di infortuni sul lavoro;
- addetto alla gestione delle emergenze, all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.

11/2024-06/2025

Funzionario – Specialista Amministrativo – Gestione Affari Legali
Regione Puglia, Dipartimento Personale e Organizzazione, Sezione
Contenzioso Amministrativo, Servizio Contenzioso Puglia Settentrionale, Foggia
(FG), Italia

Attività di focal point, nello specifico: gestione congedi, malattie, assenze a vario titolo del personale. Vice responsabile comunicazioni e denunce in materia di infortuni sul lavoro. Adozione dei provvedimenti sanzionatori amministrativi ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689, conseguenti alla trasmissione dei rapporti dei processi di accertamento e contestazione, nonché ai provvedimenti di sequestro da parte degli organi verbalizzanti relativi alle seguenti materie: agricoltura; ambiente; anagrafe canina; artigianato; demanio marittimo;

forestazione; fumo; funghi e tartufi; legislazione sanitaria; legislazione sul lavoro; precese; vigneti.

Emanazione degli atti di precetto ai sensi degli artt. 474 e seguenti del Codice di Procedura Civile, successivi all'emanazione delle ordinanze ingiunzioni.

Audizioni di cui all'articolo 18, comma 2, della Legge 24 novembre 1981, n. 689, con conseguente redazione e sottoscrizione del relativo processo verbale.

Redazione di provvedimenti di confisca o adozione dell'ordinanza di rigetto o accoglimento dell'eventuale opposizione, ovvero dei provvedimenti di dissequestro o confisca e distruzione ai sensi degli articoli 19 e 20 della richiamata legge. Costituzione in rappresentanza dell'Amministrazione Regionale nei giudizi di primo grado di opposizione ai provvedimenti sanzionatori (ordinanze-ingiunzioni e confische) e attività defensionale innanzi alle magistrature adite. Predisposizione e adozione delle richieste attinenti alla fase esecutiva relativa al recupero di sanzioni rinvenienti dalla notifica delle ordinanze-ingiunzioni o atti di precetto, riguardanti sia i pignoramenti mobiliari sia i pignoramenti presso terzi sia, previo esame e valutazione delle banche dati catastali, ipotecarie, tributarie e contabili, quelli immobiliari. Cura nei procedimenti di iscrizione a ruolo, in caso di riscossione coattiva delle entrate sanzionatorie per il tramite dell'Agente nazionale della riscossione (AdER) ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto legge 22 ottobre 2016 e ss.mm.ii. . Predisposizione e adozione degli atti di insinuazione nelle procedure fallimentari, ai sensi del R.D. n. 267 del 16 marzo 1942 e ss.mm.ii. e di dichiarazione del credito nelle procedure di composizione della crisi da sovra-indebitamento ai sensi della Legge n. 3 del 27 gennaio 2012 e ss.mm.ii., finalizzati all'inserimento nel passivo delle sanzioni irrogate. Predisposizione e adozione delle relazioni istruttorie propedeutiche all'attività defensionale dell'Avvocatura Regionale per i gradi di giudizio successivi al primo finalizzate al recupero dei crediti derivanti dall'irrogazione di sanzioni amministrative.

09/2022-11/2024

Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni-Capo Area Segreteria Ministero Giustizia, Dipartimento Amministrazione Penitenziaria, Casa Circondariale di Ravenna, Ravenna (RA), Italia

All'interno dell'Area Segreteria funzioni di Responsabile attraverso Ordine di Servizio. Nello specifico: organizzazione e gestione del personale dell'Area di riferimento con attività di controllo e di coordinamento. Attività inerente alla sottoscrizione di atti con relativo smistamento di posta: pratiche giudiziarie, gestione congedi, malattie, assenze, procedimenti disciplinari, cause di servizio. Predisposizione di avvisi e ordini di servizio riguardanti il personale di Polizia Penitenziaria e del Comparto Funzioni Centrali. Predisposizione di riscontri agli Uffici Superiori e tenuta dei rapporti con gli stessi. Redazione di atti amministrativi e relativa gestione dei procedimenti. Tenuta archivio e protocollo, in qualità di Segretario della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi. Rapporti relazionali con le organizzazioni sindacali locali: funzioni di verbalizzante nelle riunioni con le stesse. Stretto contatto con la Direzione: attività di studio, ricerca e svolgimento di ogni altra attività da Questa delegata.

03/2021-09/2022

Istruttore

Comune di Ravenna, Ravenna (RA), Italia

Attività istruttoria e revisione di pratiche amministrativo-contabili, curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione e l'analisi di dati e informazioni di natura complessa secondo fasi operative e nell'ambito di procedure definite. All'interno dell'U.O. Partecipazione, Volontariato e Politiche di genere: analisi sui progetti presentati da associazioni, cittadini, gruppi di donne per contrasto alla violenza di genere. Liquidazione di fatture, contributi e connessi adempimenti di registrazione nelle banche dati dei programmi informatici Jiride, Paf e Sib. Predisposizione di Determinazioni Dirigenziali e Delibere di Consiglio e Giunta Comunale. Protocollo e gestione Pec in arrivo e in partenza. Adempimenti in materia di Durc sui siti istituzionali Inail e Inps. Gestione documentale cartacea e informatica con inserimento dati sull'Albo Pretorio del Comune, in Anac, in Cig e Opengov. Convocazione incontri *online* attraverso la piattaforma Lifesize. Partecipazione: predisposizione dei patti di collaborazione. Volontariato: *iter* procedurale su lavoro di pubblica utilità e messa alla prova, progetti utili alla collettività, gestione casa del volontariato, iscrizione all'albo delle associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato. Politiche di genere: progettazioni, relazioni con associazioni e assessorato di riferimento, richieste al centro stampa, rendicontazioni. Aggiornamento dati, creazione pagine, inserimento documenti e allegati sul portale istituzionale nella sezione dedicata alla propria Unità Organizzativa. Collaborazione tecnica con Assessorato e Dirigenza sulla produzione di attività amministrativa.

11/2020-02/2021

Agente di Polizia Locale
Comune di Milano (MI), Milano (MI), Italia

Attività svolta in formazione nell'ambito di polizia amministrativa, stradale, giudiziaria e sulle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

02/2018-07/2018

Consulente Legale
Studio Legale Brunetti, Manfredonia (FG), Italia

Consulenza e supporto in ambito legale: attività giudiziarie in materia penale, anticorruzione, *privacy*, compliance aziendale e responsabilità amministrativa degli enti.

Ricerca su siti e gestionali, in particolare: uso di Pluris, Prezi, Canva e del software Privacy Evo.

12/2015-06/2016

Praticante Avvocato
Studio Legale Triggiani-Ricci, Foggia (FG), Italia

Studio di casi pratici in ambito civile e giuslavoristico. Partecipazione e assistenza a udienze in Tribunale. Redazione di atti, pareri, lettere, verbali.

Gestione delle pratiche di studio. Ricerca su siti e gestionali, in particolare Fallco. Accoglienza clienti.

06/2015-12/2016

Praticante Notaio

Studio Notarile Associato Genghini-Pascucci-Pepe, Cerignola (FG), Italia

Gestione e supporto nelle pratiche di studio. Accoglienza clienti.

01/2015-02/2015

Collaboratore *part-time*

Università degli Studi di Foggia, Foggia (FG), Italia

Gestione della documentazione amministrativa e burocratica negli uffici del rettorato e del personale.

06/2007–09/2010

Assistente Bagnanti

Obiettivo Tropici, Bari, Catania, Milano, Roma

Attività svolta in alberghi 4 stelle, Cannigione di Arzachena (SS), Limone sul Garda (BS), Passignano sul Trasimeno (PG), Giardini Naxos (ME), Italia

Assistenza bagnanti, responsabilità area *relax*, salvataggio, pulizia, manutenzione piscina, accoglienza clienti, informazioni, animazione, noleggio canoe e *surf*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2023-09/2023

Master di II° Livello in Diritto Penitenziario e Costituzione

Università degli Studi di Roma Tre, Roma (RM), Italia

Formazione di livello avanzato nell'ambito degli studi penitenziari, con particolare attenzione ai profili costituzionalistici che interessano l'esecuzione penale mediante visite guidate presso le carceri.

07/2021-11/2021

Abilitazione all'esercizio della Professione Forense

Corte di appello di Bari, Bari (BA), Italia

05/2019-11/2019

Certificazione Informatica Nuova Ecdl Base

Aica presso il test center Adtm, Foggia (FG), Italia

10/2018-11/2018

Oxset Certificate: Lingua Inglese Livello B 1

Oxford School of English Since 1961, Foggia (FG), Italia

09/2017–01/2018

Executive Master Avanzato in Finanza e Controllo, Auditing, Risk Management e Compliance

Sida Group S.R.L., Ancona (AN), Italia

Analisi e valutazione di un bilancio di esercizio. Gestione policy per investimenti materiali e immateriali nonché per coperture fabbisogni del capitale circolare. Sistemi di *auditing* e *due diligence*. Analisi e utilizzo principali linee di credito per i fabbisogni finanziari connessi al credito commerciale. Principali *compliance* aziendali e strumenti di valutazione aziendale. Gestione delle crisi di impresa.

10/2015–07/2017

Diploma della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Università degli Studi di Foggia, Foggia (FG), Italia

Approfondimento teorico avanzato sulle materie oggetto del concorso in magistratura, esperienze pratiche attraverso esercitazioni, simulazioni di casi concreti, discussione pubblica ed elaborazione scritta di sentenze, pareri, atti giudiziari e temi, in particolare nel ramo amministrativo, civile e penale.

10/2008–02/2015

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (Classe LMG/01)

Università degli Studi di Foggia, Foggia (FG), Italia

09/2003–07/2008

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico Vincenzo Lanza, Foggia (FG), Italia

04/2006-07/2006

Brevetto MIP

FIN, Vieste - Località Sfinalicchio (FG), Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese: Livello B 1 (buono-Oxset Certificate)
Francese: Livello A 2 (elementare)
Spagnolo: Livello A 1 (elementare)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Possesso di buone competenze comunicative, acquisite e sviluppate nei numerosi viaggi svolti, oltre che nelle diverse relazioni sociali e lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spirito d'iniziativa e capacità di lavorare in squadra, sviluppati sin dall'adolescenza

attraverso l'esperienza nello scoutismo, nella pratica sportiva e in ambito lavorativo, grazie anche al coordinamento di gruppi di lavoro e dell'area di riferimento. Determinazione e impegno costante, consolidati nel tempo con la pratica agonistica della pallanuoto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utente autonomo con capacità di utilizzo degli strumenti informatici aventi sistemi operativi Windows (ECDL Base) e Mac OS.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Appassionato di arte e lettura di libri sul tema.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Senso di responsabilità, dovere, serietà e diligenza. Inclinação al *problem solving*. Predisposizione al rispetto delle scadenze. Dinamismo.

PATENTI

A; B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idoneità in Pubblici Concorsi

Ministero della Giustizia, Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Area Funz. III-F. 1

Ministero Istruzione, Università e Ricerca, Funzionario Amministrativo-Giuridico-Contabile, Area III-F. 1

Ministeri, Concorso Unico Funzionari Amministrativi Ripam, Area Funzionale III-F. 1

INL, Concorso Unico Lavoro, Ispettore del Lavoro, Area Funzionale III-F. 1

ASL Teramo, Collaboratore Amministrativo Professionale, Cat. D 1

Regione Puglia, Specialista Amministrativo in Gestione Affari Legali, Cat. D 1

Provincia di Foggia, Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D 1

Comune di Ravenna, Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, Cat. D 1

Comune di Ravenna, Istruttore, Cat. C 1

Comune di Milano, Agente di Polizia Locale, Cat. C 1

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e sue successive modificazioni (D.Lgs. 101/2018).

Dichiarazioni finali

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutto quanto contenuto nel presente *Curriculum Vitae* corrisponde al vero in base alle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii. .

