

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARELLI PIETRO**  
Indirizzo **V.LE DEI PINI, 58 73010 SURBO LE**  
Telefono **0832 373631**  
Fax **0832 373611**  
E-mail **p.chiarelli@regione.puglia.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 31/10/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

**dal 15/09/2009 ad oggi**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore

*Principali mansioni e responsabilità*

(dal 15/09/2009 al 31/01/2010 in comando da altro Ente)  
Regione Puglia – Servizio Contenzioso Amministrativo - Lecce  
Pubblica Amministrazione

Tempo indeterminato Funzionario ctg. D6

Predisposizione e redazione di ordinanze ingiunzione ed ordinanze di archiviazione previa valutazione di eventuali memorie difensive, controdeduzioni ed audizioni.

Predisposizione e redazione di rinotifiche ed atti di pignoramento mobiliare.

Responsabile per la convalida dei sequestri amministrativi con predisposizione e redazione dei provvedimenti di confisca ed eventuale distruzione.

Dall'1/08/2010 titolare dell'Unità Operativa denominata "Materie Depenalizzate 2"

Dal 01/06/2010 a tutt'oggi **titolare di Posizione Organizzativa** ascritta alla tipologia d) denominata "**Funzionario Delegato**" attribuita con Determinazione Dirigenziale n. 18 del 21/06/2010 dal Dirigente del Servizio Contenzioso Amministrativo, incarico prorogato con Determinazione Dirigenziale n. 24 del 07/05/2013 e riconfermato con Determinazione Dirigenziale n. 15 del 27/05/2015.

**Come Funzionario Delegato**

Si occupa dell'attività di difesa e rappresentanza della Regione a seguito di opposizioni avverso ordinanze-ingiunzioni di pagamento;

Provvede alla elaborazione e redazione, mediante studio e approfondimento nelle varie materie oggetto di ricorsi, delle comparse di costituzione e risposta;

Provvede al deposito delle comparse di costituzione e risposta, note istruttorie, escussioni testi, memorie conclusive, richieste CTU e CTP;

Partecipa a tutte le udienze, anche in sostituzione di colleghi impegnati in altre cause;

Si occupa di tutti gli adempimenti presso le Cancellerie, ritiro delle sentenze e notifica delle stesse;

Predisporre gli atti di precetto;

Trasmette gli atti e le relazioni all'Avvocatura Regionale per la costituzione nel giudizio di Appello;

**Dal 02/05/1990 al 31/01/2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/09/1989 al 31/03/1990**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/01/1987 al 31/01/1989**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**1978-1979**

Liceo Scientifico "Banzi" Lecce

Maturità Scientifica

**Dall'8/07 al 13/07/1996**

IBM – Università Estiva Centro di Istruzione - Novedrate

Corso IBM PSE05 Windows 95 e prodotti di informatica individuale

**24/10/2002**

Studiodelta.it – Microsoft Certified - Bari

Seminario "Microsoft Windows 2000 e Sicurezza nei Sistemi Informativi

**Novembre 2010**

Genio Civile - Taranto

Regole tecniche per l'accesso alla base dei dati catastali

**03/12/2010**

Percorsi Deloitte - Lecce

"Word Intermedio"

**30/09/2011**

Percorsi Deloitte - Lecce

"Scrivere efficacemente – business writing"

**18/11/2011**

Percorsi Deloitte - Lecce

"Comunicazione Efficace"

**30/01/2012**

MAGGIOLI – Formazione e Consulenza

"Le sanzioni Amministrative (L.689/81)" 2° modulo "Le funzioni e gli atti dell'Autorità"

**9/11/2013**

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma

"Il Processo del Lavoro e gli altri Riti Speciali"

**14/06/2013**

Percorsi Deloitte - Bari

"Procedimento Amministrativo – Le Responsabilità del Dipendente Pubblico"

**18/02/2014**

MAGGIOLI - Formazioni - Bologna

"Le sanzioni Amministrative (L.689/81)" "Le funzioni e gli atti dell'Autorità" evento accreditato dal Consiglio Nazionale Forense con riconoscimento di 6 crediti formativi.

**23/04/2015**

Regione Puglia - Bari

"E-puglia 2.0"

(dal 15/09/2009 al 31/01/2010 in comando presso Regione Puglia)

Consorzio ASI Lecce

Servizi Industriali

Tempo indeterminato Funzionario dal 01/01/2008

Responsabile informatico, gestione ed elaborazione "PAGHE" personale ASI, gestione ed elaborazione modello PA04 (trattamento di quiescenza), gestione contabilità finanziaria, predisposizione bilancio economico e bilancio consuntivo

Cooperativa MENHIR - Lecce

Promozione turistica e catalogazione beni culturali

Tempo indeterminato

Responsabile e coordinatore del personale

SCIARRA ASSICURAZIONI – Agenzia RAS LECCE

Assicurazioni

Tempo indeterminato

Impiegato d'agenzia

23/11/2016

PROMO P.A. FONDAZIONE – Ricerca Alta Formazione Progetti – Firenze  
“I nuovi obblighi di digitalizzazione della P.A.: documenti amministrativi informatici, fascicolo informatico e modifiche al CAD”

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI.**

**PRIMA LINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Capacità di lavorare in gruppo con una naturale propensione ad affrontare ed risolvere le problematiche lavorative.

Notevole flessibilità e spirito di adattamento nell'affrontare nuove sfide lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.**

Elevata conoscenza di sistemi informatici ed applicativi

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B e patente nautica entro 12 miglia

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

23/10/2014

Attestato di lodevole servizio, con riferimento agli obiettivi assegnati e raggiunti ed all'attività lavorativa sia per quella ascritta alla categoria D e soprattutto per quella di “Funzionario Delegato”

26/03/2015

Responsabile delle attività connesse alla gestione di flusso e di processo per il trattamento delle fatture elettroniche.

IL SOTTOSCRITTO, consapevole delle sanzioni degli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, autocertifica, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 30/04/2019

Firma

