

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICHELE MANCARELLA
Indirizzo	Via Ragusa n. 16 – 72100 Brindisi
Telefono	347-3427577
E-mail	mimanc@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

I ESPERIENZA LAVORATIVA:

Dal 7 settembre 1999 al 30 dicembre 2010
Comune di Cellino San Marco
Via Napoli 2 – 72020 Cellino San Marco (BR)
Pubblica amministrazione
Contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di concorso pubblico
Istruttore Direttivo (categoria D, posizione economica D4) del Settore Amministrazione Generale in cui il sottoscritto ha svolto, in qualità di dipendente apicale di ruolo, funzioni di responsabilità dirette di gestione e di risultato per i servizi concernenti gli affari del personale e concorsi, segreteria e organi istituzionali, demografia stato civile e leva, elettorale, statistica, affari generali, tributi e fiscalità locale, con tutte le attribuzioni e le competenze di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

II ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31 dicembre 2010 fino a tutt'oggi
Provincia di Brindisi
Via A. De Leo 3 – 72100 Brindisi
Pubblica amministrazione
Contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di procedura di mobilità esterna
Istruttore Direttivo (categoria D, posizione economica D4) del Settore Gestione Risorse Umane in cui il sottoscritto affronta svariate problematiche lavorative di elevata complessità tecnica e giuridica in materia di gestione del personale, con particolare riguardo agli aspetti economici e contabili ed all'impostazione ed allo sviluppo di tutte le fasi della contrattazione integrativa di lavoro. A decorrere dal 10 giugno 2015 il sottoscritto svolge anche funzioni di Istruttore Direttivo presso il Settore Finanziario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

luglio 1986
Istituto Tecnico Commerciale Statale di Brindisi

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
3 novembre 1993
Università degli Studi di Bari

Laurea in Economia e Commercio
27 novembre 1995
Università degli Studi di Lecce

- o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI E SEMINARI DI STUDIO

Abilitazione all'esercizio della libera professione di Dottore Commercialista

Partecipazione, dal 1999 fino a tutt'oggi, a n. 89 convegni/seminari formativi concernenti le seguenti tematiche:

- n. 51 concernenti la complessa materia dell'organizzazione e gestione delle risorse umane (testo unico sul pubblico impiego, regolamento di organizzazione uffici e servizi, la gestione privatistica del rapporto di lavoro pubblico, contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, costituzione e gestione del fondo risorse decentrate, gestione delle relazioni sindacali, programmazione dei fabbisogni del personale, gestione delle dotazioni organiche, controllo del costo del lavoro nella P.A. e disciplina vincolistica in materia di spesa del personale, valutazione della performance, trasparenza ed integrità, selezioni pubbliche e progressioni verticali, incarichi dirigenziali a contratto, ricorso a rapporti di lavoro flessibile, rapporti di collaborazione, consulenza studi e ricerche, trattamento giuridico ed economico del personale degli enti locali, aspetti fiscali dei redditi di lavoro dipendente ed assimilati nel TUIR, gli adempimenti dei sostituti d'imposta con particolare riferimento al conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno ed alla certificazione delle predette forme di reddito tramite CUD, conto annuale del personale, la gestione delle cessioni, delegazioni e pignoramenti nel pubblico impiego, gestione delle assenze dal servizio per malattia, infortuni, congedi ordinari e straordinari, congedi di maternità e paternità, congedi parentali vari, riforma dell'orario di lavoro e relativo sistema sanzionatorio, responsabilità amministrativa per danno erariale, procedimento disciplinare, mobbing);
- n. 1 sulla riforma del mercato del lavoro (d.lgs. 276/2003);
- n. 1 sul collegato lavoro 2010 (l. 183/2010);
- n. 19 concernenti le novità di recente introdotte dalle riforme in materia di pubblico impiego, manovre di finanza pubblica e revisione della spesa pubblica (legge 133/2008, legge 15/2009, legge 102/2009, d.lgs. 150/2009, legge 122/2010, legge 135/2012 e le ultime leggi finanziarie);
- n. 9 in materia di ordinamento previdenziale negli enti locali (ultime riforme del sistema pensionistico, denuncia mensile analitica, nuovo programma applicativo "passweb", trattamento di fine servizio e TFR, causa di servizio – equo indennizzo – pensioni privilegiate ordinarie);
- n. 1 sul codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali;
- n. 1 sul testo unico sull'ordinamento degli enti locali;
- n. 3 sul procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti, alla luce soprattutto delle riforme varate negli ultimi anni (legge 15/2005, legge 80/2005, legge 69/2009 ecc.);
- n. 2 sul codice privacy e sicurezza dati;
- n. 1 concernente la materia dei servizi demografici

Corso di aggiornamento teorico-pratico in Diritto Amministrativo e sul processo al TAR ed al Consiglio di Stato frequentato dal 9 marzo 2007 al 31 maggio 2007 presso il T.A.R. Puglia – sezione distaccata di Lecce.

Partecipazione al modulo del master in Innovazione Tecnologica nella Pubblica Amministrazione svoltosi dal 5 ottobre 2006 al 26 ottobre 2006 presso la Cittadella della ricerca di Brindisi.

VALUTAZIONI PROFESSIONALI

Valutazione conseguita nell'ente di appartenenza nel quinquennio precedente:

- Anno 2010: Valutazione massima (Comune di Cellino San Marco)
- Anno 2011: 100/100
- Anno 2012: 100/100
- Anno 2013: 100/100
- Anno 2014: 100/100

INCARICHI PROFESSIONALI

Incarichi ricoperti presso il Comune di Cellino San Marco:

Incarichi, in qualità di dipendente apicale di ruolo, di responsabile di settore/posizione organizzativa, con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 (funzioni dirigenziali), come di seguito indicato:

- dal 10/09/1999 all'10/04/2000 per i servizi affari generali (inclusi affari del personale), segreteria, e servizi demografici;
- dal 19/04/2000 al 20/07/2000 per i servizi affari generali (inclusi affari del personale), segreteria, e istituzionali;
- dal 21/07/2000 al 15/05/2001 per i servizi affari del personale, segreteria, affari generali, polizia municipale;
- dal 16/05/2001 al 02/05/2002 per i servizi affari del personale, segreteria, affari generali;
- dal 03/05/2002 al 12/01/2003 per i servizi affari del personale, segreteria, tributi e fiscalità locale, affari generali;
- dal 13/01/2003 al 31/12/2003 per i servizi affari del personale e concorsi, segreteria e organi istituzionali, demografia- stato civile e leva, elettorale, statistica, affari generali;
- dal 01/01/2004 al 30/12/2010 per i servizi affari del personale e concorsi, segreteria e organi istituzionali, demografia- stato civile e leva, elettorale, statistica, affari generali.

Incarichi, in qualità di dipendente apicale responsabile di settore/posizione organizzativa, di vice segretario generale, per lo svolgimento di tutte le funzioni riconducibili a tale figura professionale (ivi comprese la partecipazione e la verbalizzazione alle sedute di Giunta Comunale), come di seguito indicato:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| • dal 09/08/2004 al 13/08/2004 | dal 23/06/2006 al 23/06/2006 |
| • dal 18/08/2004 al 03/09/2004 | dal 07/08/2006 al 14/08/2006 |
| • dal 30/12/2004 al 05/01/2005 | dal 27/12/2006 al 05/01/2007 |
| • dal 07/02/2005 al 16/02/2005 | dal 05/04/2007 al 10/04/2007 |
| • dal 02/03/2005 al 05/03/2005 | dal 24/04/2007 al 24/04/2007 |
| • dal 16/03/2005 al 16/03/2005 | dal 06/08/2007 al 14/08/2007 |
| • dal 07/06/2005 al 07/06/2005 | dal 24/12/2007 al 06/01/2008 |
| • dal 08/08/2005 al 09/08/2005 | dal 20/03/2008 al 26/03/2008 |
| • dal 11/08/2005 al 11/08/2005 | dal 04/08/2008 al 17/08/2008 |
| • dal 31/08/2005 al 02/09/2005 | dal 22/12/2008 al 05/01/2009 |
| • dal 21/11/2005 al 24/11/2005 | dal 06/04/2009 al 10/04/2009 |
| • dal 29/11/2005 al 29/11/2005 | dal 22/07/2009 al 22/07/2009 |
| • dal 27/12/2005 al 05/01/2006 | dal 10/08/2009 al 16/08/2009 |
| • dal 23/01/2006 al 29/01/2006 | dal 23/12/2009 al 06/01/2010 |
| • dal 19/02/2006 al 25/02/2006 | dal 26/02/2009 al 28/02/2010 |
| • dal 21/03/2006 al 23/03/2006 | dal 29/03/2010 al 29/03/2010 |
| • dal 12/04/2006 al 12/04/2006 | dal 01/04/2010 al 02/04/2010 |

Incarico da dicembre 2000 al 30 dicembre 2010, in qualità di dipendente apicale responsabile di servizio/posizione organizzativa, di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la definizione delle trattative in sede di contrattazione integrativa di lavoro.

Incarichi da novembre 2008 a dicembre 2008, in qualità di dipendente apicale responsabile di servizio/posizione organizzativa, di componente di due commissioni esaminatrici per le progressioni verticali interne.

Incarico, in qualità di dipendente apicale responsabile di servizio/posizione organizzativa, di referente unico per il casellario centrale delle posizioni previdenziali attive presso l'INPS.

Incarichi ricoperti presso la Provincia di Brindisi:

- Specifiche Responsabilità presso l'Ufficio Personale, incarico annuale dal 2011 al 2014;
- Posizione Organizzativa presso i Servizi Finanziari dal novembre 2015 a dicembre 2015.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Italiana

Inglese e Francese (conoscenza scolastica)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona attitudine al lavoro di gruppo ed ai rapporti interpersonali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di organizzare autonomamente e con ampia flessibilità le proprie mansioni lavorative, definendo priorità e assumendo responsabilità, grazie anche all'esperienza lavorativa acquisita tramite i sopra indicati incarichi professionali nei quali le connesse condizioni ambientali ed operative richiedevano sovente una gestione autonoma delle diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Buona capacità di sintesi, spiccato senso di precisione nell'impostazione delle varie procedure di lavoro e particolare propensione all'approfondimento tecnico e normativo in ordine alle svariate problematiche di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del personal computer e dei principali sistemi operativi (*windows*), degli applicativi di videoscrittura e di calcolo (*word* ed *excel*). Buona conoscenza di internet e dei programmi di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (di categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tutto quanto sopra-riportato viene dichiarato sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Brindisi, 2 dicembre 2015

Firma f.to MICHELE MANCARELLA