

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
PEC
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PANTISANO EMANUELE

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA IL 1996 PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI CATANZARO E CONSEGUENTE ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI CROTONE. HA SVOLTO LA LIBERA PROFESSIONE SINO AL 30.06.2000, PATROCINANDO NUMEROSE CAUSE CIVILI - DI LAVORO - AMMINISTRATIVE ANCHE COME LEGALE ESTERNO NOMINATO DAL COMUNE DI CROTONE ED HA SVOLTO NUMEROSI ANNI DI PRATICA PRESSO PRESTIGIOSO STUDIO LEGALE.

HA SUPERATO NEL 1999 IL CONCORSO PER FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EX OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE INDETTO DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE CLASSIFICANDOSI AL PRIMO POSTO DELLA GRADUATORIA.

VENIVA ASSUNTO CON LA QUALIFICA DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO IN DATA 01.07.2000 E DA TALE DATA HA LAVORATO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE. SINO AL 16/09/2018.

DAL 2000 SINO AL 2003 VENIVA NOMINATO FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI DELL'ENTE E DELL'UFFICIO GARE APPALTI E CONTRATTI DELLA PROVINCIA DI CROTONE. SI E' OCCUPATO PERTANTO IN QUALITA' DI FUNZIONARIO RESPONSABILE DI NUMEROSISSIMI ATTI E DELLA PIU' SVARIATA NATURA RELATIVI ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI E GENERALI DELL'ENTE (DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO), NONCHE' E' STATO IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DI NUMEROSISSIMI BANDI DI GARA DI APPALTI RELATIVI A LAVORI, FORNITURE E SERVIZI. HA FATTO INOLTRE PARTE DI NUMEROSE COMMISSIONI DI GARA.

HA RICOPERTO IL RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI.

DAL 2003 VENIVA INQUADRATO COME AVVOCATO DELL'ENTE PROVINCIA ADDETTO ALL'UFFICIO LEGALE.

HA RIVESTITO L'INCARICO DI AVVOCATO DELL'ENTE SINO AL 16/09/2018.

HA RICOPERTO IL RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANCHE NEL SETTORE AFFARI LEGALI ED INOLTRE A FAR DATA DAL 04.03.2013 HA SVOLTO LE FUNZIONI DI COORDINATORE DELL'AVVOCATURA PROVINCIALE.

E' STATO RESPOBNSABILE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI POSTI IN ESSERE DAL SETTORE AVVOCATURA (UFFICIO SINISTRI - DETERMINAZIONI DI PAGAMENTO SENTENZE - ATTI DI PIGNORAMENTO).

HA DIFESO L'ENTE IN CENTINAIA DI CAUSE DI NOTEVOLE IMPORTANZA DINANZI AI TRIBUNALI - ALLE CORTI DI APPELLO, AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE, AL TRIBUNALE REGIONALE DELLE ACQUE PUBBLICHE, OLTRE CHE DINANZI AI GIUDICI DI PACE ED ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE, MATURANDO UNA RILEVANTE ESPERIENZA.

HA FORNITO PARERI LEGALI RICHIESTI DAI DIVERSI SETTORI DELL'ENTE IN MERITO ALLE PROBLEMATICHE GIURIDICHE PIU' COMPLESSE CHE INVESTONO L'ENTE.

E' STATO ISCRITTO ALL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI AMMESSI AL PATROCINIO DAVANTI ALLA CORTE DI CASSAZIONE E ALLE ALTRE GIURISDIZIONI SUPERIORI.

DAL 17/09/2018 E' DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DEL COMUNE DI CREMONA - SETTORE POLITICHE SOCIALI A SEGUITO DI TRASFERITO CON PROCEDURA DI MOBILITA'.

DAL 01/03/2019 RIVESTE IL RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA, PROCESSI, CONTRATTI E CONVENZIONI PRESSO IL SETTORE POLITICHE SOCIALI DEL COMUNE DI CREMONA.

Svolge un ruolo di Costante supporto amministrativo – contabile sulla predisposizione degli atti e monitoraggio sugli impegni di spesa effettuati dal Settore nonché verifica in relazione all'attività amministrativo-contabile del Settore.

Si occupa altresì della Predisposizione di schede tecniche e capitolati, partecipazione e gestione delle procedure di gara del settore nonché dell'esame e verifica di tutte le convenzioni/collaborazioni in essere da parte del Settore.

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO FILOLAO DI CROTONE NELL'ANNO 1987 CON LA VOTAZIONE DI 56/60.

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA, NEI QUATTRO ANNI REGOLAMENTARI DI CORSO, IL 26.11.1992 PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI LUISS DI ROMA CON LA VOTAZIONE DI 104/110. TESI DI LAUREA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO AVENTE AD OGGETTO: LEGGE 241/1990 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

HA FREQUENTATO UN CORSO ANNUALE PRESSO L'UNIVERSITA' DI CATANZARO DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO: CIVILE – LAVORO – AMMINISTRATIVO E PENALE.

HA SEGUITO NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALLA PROVINCIA DI CROTONE NEL CORSO DEGLI ANNI E ATTINENTI LA FORMAZIONE CONTINUA DEI DIPENDENTI.

IN PARTICOLARE HA FREQUENTATO IL CORSO DI QUINDICI GIORNATE TENUTO NELL'ANNO 2002 DALLA SUGGEST A LE CASTELLA PER LA FORMAZIONE DI FUNZIONARI E DIRIGENTI DELL'ENTE ED HA CONSEGUITO IL RELATIVO ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE.

HA FREQUENTATO ANNUALMENTE I CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORI PER GLI AVVOCATI, ORGANIZZATI DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CROTONE E ATTINENTI LE TEMATICHE PIU' IMPORTANTI NELL' AMBITO DEL DIRITTO CIVILE – DIRITTO PENALE – DIRITTO AMMINISTRATIVO – DIRITTO AMBIENTALE – DIRITTO FALLIMENTARE – DIRITTO PROCESSUALE CIVILE – DIRITTO PROCESSUALE PENALE- DEONTOLOGIA PROFESSIONALE – DIRITTO DEL LAVORO – DIRITTO DI FAMIGLIA.

HA PARTECIPATO NEL CORSO DELLE ANNUALITA' 2020/2021 AL "CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL COMUNE DI CREMONA", ORGANIZZATO DAL COMUNE DI CREMONA IN COLLABORAZIONE CON SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGMENT DI MILANO.

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

INGLESE

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI SVILUPPATE SIA PRIMA DI ENTRARE IN PROVINCIA, ESERCITANDO LA PROFESSIONE FORENSE, SIA SUCCESSIVAMENTE ALL'ENTRATA IN PROVINCIA SVOLGENDO IL SUO RUOLO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRIMA E DI AVVOCATO DELL'ENTE DOPO.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE ANCH' ESSE SIA PRIMA DI ENTRARE IN PROVINCIA IN OTTO ANNI DI PROFESSIONE FORENSE PRIMA COME PRATICANTE E POI COME AVVOCATO, IN CUI SI È DOVUTO ORGANIZZARE IL LAVORO PRIMA INSIEME AD ALTRI COMPONENTI DELLO STUDIO LEGALE, POI DIVENENDO TITOLARE DEL PROPRIO STUDIO LEGALE, COORDINANDO ALTRE PERSONE, IL LAVORO DELLO STUDIO ED IL RELATIVO BILANCIO.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE ULTERIORMENTE NEL LAVORO PRESSO LA PROVINCIA DI CROTONE PRIMA COME FUNZIONARIO DEL SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E POI COME RESPONSABILE DELL'UFFICIO GARE E APPALTI DELLA PROVINCIA DI CROTONE. UFFICIO CHE PRIMA NON ESISTEVA NELLA PROVINCIA E CHE È STATO CREATO, AVVIATO E MESSO A REGIME NEL 2001 DALL'AVV. PANTISANO CHE HA LASCIATO LA GUIDA DEL SUDETTO UFFICIO NEL GENNAIO 2003 PER L'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO LEGALE DOVE SVOLGE IL RUOLO DI COORDINATORE DELL'AVVOCATURA OLTRE A PATROCINARE PER L'ENTE NUMEROSISSIME CAUSE.

OCCORRE EVIDENZIARE CHE IN QUALITÀ DI AVVOCATO DELLA PROVINCIA DI CROTONE È TITOLARE DI INCARICHI DI PARTICOLARE IMPORTANZA E RESPONSABILITÀ DIFENDENDO L'ENTE IN CAUSE CIVILI DI NOTEVOLE ENTITÀ (Ad es. CAUSE DI LAVORO DELICATE PROMOSSE DAI DIPENDENTI DELL'ENTE; CAUSE DINANZI AL TAR ATTINENTI ANCHE ALLE GARE DI APPALTO SVOLTE DALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE, DAL VALORE DI MILIONI DI EURO).

HA SVOLTO ANCHE IL RUOLO DI DIFENSORE DI PARTE CIVILE PER CONTO DELLA PROVINCIA DI CROTONE IN ALCUNI PROCESSI CONTRO LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA CHE SI SONO SVOLTI DINANZI AL TRIBUNALE PENALE DI CROTONE E AL TRIBUNALE PENALE DI CATANZARO.

HA FATTO PARTE COME COMPONENTE PRESSO LA PROVINCIA DI CROTONE DI NUMEROSE COMMISSIONI DI GARA DI APPALTO PER FORNITURE E SERVIZI

PRESSO IL COMUNE DI CREMONA HA PREDISPOSTO I BANDI PER LA PROCEDURA DI GARA DI APPALTO PER LA PRESA IN CARICO DI MINORI E GIOVANI ADULTI CON DISABILITÀ E PER LE PROCEDURE COPROGETTAZIONI RELATIVE AL SISTEMA DI ASSISTENZA AI MINORI E DI ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE E FRAGILI DI IMPORTO DI MILIONI DI EURO.

SI OCCUPA DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A TUTTO IL SISTEMA DELLE CONVENZIONI POSTE IN ESSERE DAL SETTORE POLITICHE SOCIALI CON ASSOCIAZIONI, ENTI E FONDAZIONI,

HA FATTO PARTE DELLE COMMISSIONI DI ESAME COME COMPONENTE PER LE
PROCEDURE CONCORSUALI POSTE IN ESSERE DALL'AZIENDA SOCIALE DEL
CREMONESE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL COMPUTER ED OTTIMA PADRONANZA DEI PRINCIPALI
SISTEMI INFORMATICI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B RILASCIATA DAL PREFETTO DI CATANZARO.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Copia del documento di identità

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 12.01.2024

Firmato
Emanuele Pantisano