

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Parisi Raffaele Med. 16789**
Indirizzo **Napoli, Via Marina 19/C Palazzo Armieri**
Telefono **081 796 37 59**
Fax **081 796 36 84**
E-mail r.parisi@maildip.regione.campania.it

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1980 -1985 Incarico di Coordinatore Cantieri di lavoro presso Comune di Nola;**
1986- 1990 Segretario presso il Commissariato Straordinario del Governo per le zone terremotate- Titolo VIII L.219/81;
1990-2009 Regione Campania –Avvocatura –Settore Contenzioso Amministrativo e Tributario –Responsabile dei ruoli di merito per i giudizi pendenti dinanzi al TAR Campania e Consiglio di Stato;
15/12/2009-2019 Regione Campania UOD 60-01-09 –Contenzioso Amministrativo e Tributario –Funzionario Cat. D1 : D.D. 717/09 rettificato con D.D. 95/10;
03/08/2010 – 2019 Titolare di Posizione Organizzativa di Tipo Staff:” Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al Contenzioso Tributario innanzi alle Commissioni Tributarie” D.D. 540/10; 169/14: 194/15; 822/16; 483/19.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

**REGIONE CAMPANIA –AVVOCATURA Via Santa Lucia 81 Napoli
ENTE PUBBLICO**

- Tipo di impiego

-Da 01/03/1986 a 15/12/2009 Istruttore amministrativo Cat. C/5 Tempo indeterminato;

-Da 15/12/2009 a 2019 Funzionario Cat. D 1 S , Tempo Indeterminato;

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore Cantieri di lavoro presso Comune di Nola DD.GG.MM. nn. 1213/80; 167-611/81; 94-664/82; 25-1019/83; 743/84; 1053/85;

-Incarico Prot. 3088 Avvocatura del 22/03/93 Trasferimento pratiche ex Struttura Provinciale Avvocatura di Benevento;

-Componente Commissione Paritetica Regionale Prot. Avvocatura 1260/95:

- Consegnatario beni mobili Avvocatura Regionale decreto 7303/98;
- Economo Cassiere Settore Contenzioso Amministrativo e Tributario DGRC 6434/99;
- Commissario ad acta Sentenza TAR Campania Sez. 2^ n. 25 del 05/09/99, decreto 492/99;
- Responsabile Ruoli di Udienza –MERITO – TAR Campania e Consiglio di Stato;
- Responsabile degli adempimenti amministrativi relativi al Contenzioso Tributario dell'Avvocatura Regionale nonché rapporti con le Commissioni Tributarie;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1968 - 1973</p> <p>Liceo Scientifico “Cristoforo Colombo“ Marigliano</p> <p>Scientifiche e Amministrative</p> <p>-22-23/10/85 Seminario di studi “Centro Studi Amministrativi “ Sarno (SA) Legge 444/85;</p> <p>- 13-14-15-/12/94 CRED Regione Campania : Corso addestramento uso PC,MS-DOS e Word-Processor;</p> <p>Da 26 Maggio a 27 Giugno 1997 FORMEZ : Informatica e Statistica di Base;</p> <p>-13-17/12/99 FORMEZ Corso aggiornamento Leggi nn. 59-127/97, 241/90 e D.lgs. 29/93;</p> <p>-15/12/2003 FORMEZ Programma di Formazione sulla sicurezza e salute dei lavoratori della Regione Campania D.lgs n. 626/94;</p> <p>-27/11/2008 Corso di Formazione Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro D.lgs 09 aprile 2008 n. 81;</p> <p>26/10/2009 Regione Campania Seminario di autoformazione –“ Il Codice dei Contratti Pubblici” ;</p> <p>15 e 16 Settembre 2016 Mediazione, reclamo e Processo Tributario : La riforma ad opera del D.lgs n. 156 del 24/09/2015;</p> <p>24-25 ottobre 2016 Corso di Formazione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs n. 81/2008;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diploma di Maturità Scientifica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

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

buono
buono
eccellente

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.

Organizzazione convegni politici, culturali, artistici e sportivi presso il Comune di Nola ;

Iniziative culturali, artistiche e folcloristiche per la Festa dei Gigli di Nola;

Incontri e raduni per volontariato nel Nucleo Operativo della Protezione Civile di Nola;

Organizzazione e coordinamento Certame Bruniano presso il liceo Classico "Carducci" di Nola.

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.

Coordinamento ed organizzazione gruppi di lavoro per progetti di istruzione scolastica presso il Liceo C. Colombo di Marigliano;

Attività di volontariato presso la Chiesa del Carmine di Nola e presso la Caritas Diocesana di Nola;

1980-1985 Organizzazione e coordinamento progetti Cantieri di lavoro per disoccupati concessi dal Ministero del Lavoro-Regione Campania al Comune di Nola;.

01/03/1986 a 19/04/1990 Presso Commissariato Straordinario del Governo incarico di Segretario per gli Affari Generali –Segreteria del Commissario del Governo con sede in Piazza Carità-Napoli – Organizzazione personale e uffici;

18/04/1990 al 15/12/2009 Presso l'Avvocatura della Regione Campania –incarico di registrazione e notifica agli Avvocati del Settore Contenzioso Amministrativo, difensori della Regione, degli avvisi di udienza nei giudizi cautelari e di merito incardinati davanti alle Autorità Amministrative e Giudiziarie, notifica dei conferimenti incarichi e di ogni altro atto inerente i fascicoli a loro assegnati nonché notifiche e depositi ricorsi presso le autorità adite;

15/12/2009 a tutt'oggi incarico di gestione degli adempimenti amministrativi relativi al Contenzioso Tributario, gestione dell'attività istruttoria e digitalizzazione degli atti relativi ai giudizi pendenti innanzi alle Commissioni Tributarie di Napoli-Avellino e Benevento con relativi rapporti esterni;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed uso del P.C. con programmi Word ed Excel, di fax, scanner, fotocopiatrici e stampanti, esperienze fatte presso il Comune di Nola e Regione Campania;

Abilitato all'utilizzo ed inserimento dati nel Sistema "GAV" utilizzato per la identificazione dei fascicoli di causa dell'archivio dell'Avvocatura Regionale;

Abilitato all'utilizzo dei supporti informatici - banche dati e alle diverse piattaforme dell'Agenzia delle Entrate, dell' Equitalia, del MEF-Ministero dell'Economia e delle Finanze, dell'ACI, del PRA , TASSE AUTO REGIONALI e "Contenzioso Tributario Regionale" gestito dalla Direzione Generale per le Entrate e le Politiche Tributarie.

Data la peculiarità e la complessità del processo Tributario ha acquisito elevate competenze tecniche, innovative e strategiche oltre ad un elevato grado di autonomia per l'utilizzo delle varie banca dati e le diverse piattaforme con ottimi risultati;
E' Registrato presso il Portale SIGIT e PUNTOFISCO.

**ANZIANITA' DI SERVIZIO E
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Ha un anzianità di servizio nella SPL di appartenenza di anni 31
Ha un anzianità di servizio nel livello VI Cat. C di anni 25
Ha un anzianità di servizio nel livello VII Cat. D di anni 11
La propria Posizione Organizzativa è attinente all'ambito lavorativo svolto da oltre 11 anni.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

In possesso di patenti Catg. A e Catg. B rilasciate dalla Prefettura di Napoli

Raffaele Parisi

Med.016789