

CURRICULUM VITAE



Informazioni Personali

Nome	GIORGIO PECERE
Indirizzo Residenza	Via Degli Emigranti n. 35 Ostuni (Brindisi)
Telefono	328 1878290
E-mail	giorgiopecere@libero.it giorgiopecere@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 Ottobre 1980

Esperienza Lavorativa

- Date (da – a) Dal 01 marzo 2016 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ostuni (BR) - Piazza Della Libertà, 67
- Tipo di azienda o settore Comune di Ostuni (BR)
- Tipo di impiego **Assistente al D.E.C.** (Direttore per l'Esecuzione del Contratto inerente il Servizio di Igiene Ambientale nella città di Ostuni) - Area Amministrativa – Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità
Ottima conoscenza nell'utilizzo dei sistemi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione per il "Protocollo Informatico" e la gestione "Atti Amministrativi".
Nello specifico, durante l'incarico professionale, mi occupo a titolo esemplificativo e non esaustivo di:
 - redazione delle Determinazioni d'impegno di spesa inerenti l'appalto del servizio di igiene ambientale;
 - redazione delle Determinazioni d'impegno di spesa inerente il servizio di conferimento presso gli impianti di trasferta per lo stoccaggio ed avvio a trattamento e recupero della FORSU raccolta nel Comune di Ostuni. Successivamente anche delle altre frazioni differenziate e non da avviare a recupero;
 - redazione Determinazioni di liquidazione con riferimento al servizio di igiene

ambientale ed al servizio di conferimento di tutte le frazioni di rifiuto provenienti dalla raccolta differenziata del comune di Ostuni;

- predisposizione delle Ordinanze Sindacali in materia ambientale (a titolo esemplificativo: frazione organica, volantinaggio selvaggio, rimozione posidonia porto di Villanova, proroghe appalto servizio di igiene ambientale);

- gestione da un punto di vista amministrativo - contabile e collaborazione nelle attività espressamente demandate al DEC secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici e dal Regolamento, nonché di tutte le attività richieste dal R.U.P. e che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti previsti dall'incarico;

- redazione e/o predisposizione della documentazione (lettere, diffide, riscontri, ordini di servizio, e-mail ecc. ecc.) intercorrente tra la Ditta Appaltatrice e l'Ufficio D.E.C e per la corretta esecuzione del servizio di igiene ambientale secondo quanto previsto dal C.S.A.;

- gestione dell'iter procedurale e predisposizione della documentazione amministrativa-contabile necessaria per la corretta applicazione delle contestazioni elevate dagli organi di controllo e vigilanza, secondo quanto stabilito dal Capitolato Speciale d'Appalto, alla Ditta Appaltatrice;

- gestione, relativa valutazione e predisposizione di ogni documento per una pronta risoluzione di tutte le segnalazioni (formali e non) delle utenze domestiche e non domestiche e/o dei cittadini/turisti su eventuali problematiche inerenti il servizio di igiene ambientale;

- gestione, per quanto di competenza, della piattaforma WeDu! utilizzata dai cittadini per eventuali segnalazioni sul servizio di igiene urbana;

- gestione dell'applicazione "Junker" utilizzata dai cittadini;

- studio dei bandi inerenti al settore rifiuti ai quali candidarsi in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale di Ostuni;

- predisposizione della relativa documentazione necessaria per la candidatura/partecipazione a bandi regionali e/o nazionali.

• Date (da – a)	23 Gennaio 2018 - Determinazione nr. 87 del 23/01/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ostuni (BR) – Piazza Della Libertà, 67
• Tipo di azienda o settore	Comune di Ostuni (BR)
• Tipo di impiego	Incarico Tecnico - Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Affidamento incarico per la redazione del Progetto e dei documenti occorrenti all'espletamento della gara cosiddetta "Gara Ponte" in attesa della individuazione del gestore unico dell'ARO Brindisi 3. Nuovo appalto biennale dei servizi di igiene urbana - Redazione del Progetto dei servizi e predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento della gara ponte.

- Date (da – a) Dal 01 maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato EPAS – CAF Italia sede di Ostuni
Via Degli Emigranti, 35
- Tipo di azienda o settore Patronato EPAS – CAF Italia (sede identificativa n. 127)
- Tipo di impiego **Responsabile Sede zonale di Ostuni (BR)**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Mi occupo di tutte le pratiche previdenziali proprie del Patronato/Sindacato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Settore Pensioni: studio e valutazione posizione contributiva maturata. Predisposizione delle relative domande al raggiungimento del requisito/diritto: Vecchiaia, Anticipata (Ape Volontaria, Ape Social), Quota 103, Opzione Donna, ai Superstiti e di Reversibilità, Ricostituzione, Ratei maturati e non riscossi ecc. ecc.;
 - Invalidità Civile/Handicap (Legge 104), Indennità di Frequenza, Inabilità.
 - Settore INAIL: Comunicazioni INAIL, Infortunio sul lavoro, Prestazioni economiche.
 - Settore Prestazioni alla Persona: Predisposizione delle domande relative a: Congedi obbligatori di maternità, Congedi Parentali, Bonus Infanzia/Bonus Asilo Nido, Assegno di Maternità, Assegni Nucleo Familiare, Disoccupazione (NASPI e/o Dis-Coll.), Reddito/Pensione di Cittadinanza, Dimissioni Volontarie, REI (Reddito di Inclusione), Riscatti Laurea e/o periodi Contributivi, SIA (Sostegno Inclusione Attiva), Assegno Unico ecc. ecc.
 - Settore Ricorsi - Vertenze
Redazione dei ricorsi amministrativi (interni all'INPS stessa presso gli organi superiori) nei confronti dell'INPS e/o INAIL;
Studio dei CCNL di categoria, Lettere di "Diffida ad adempiere e contestuale messa in mora" per recupero crediti, Redazione "Atti di Transazione, redazione "Atti/Verbal di conciliazione in sede sindacale artt. 410 – 411 c.p.c.", predisposizione atti di "Ricorso ex art. 414 c.p.c." innanzi al Tribunale Civile – Sezione Lavoro, Istanze di "Richiesta tentativo di conciliazione e contestuale denuncia presso la Direzione Provinciale del Lavoro".

- Date (da – a) Dal 20 maggio 2011 – Al 20 maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. M. Dresda, San Vito dei Normanni (BR),
Studio Legale Avv. G. Errico, San Vito dei Normanni (BR).
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Collaboratore – Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Infortunistica Stradale, Gestione Sinistri - contatti diretti con i liquidatori e/o i legali delle compagnie assicurative e con i relativi periti/tecnici, dimostrando ottime capacità di negoziazione, raggiungimento accordi stragiudiziali, ottima conoscenza dei sinistri auto tradizionali e con procedura di indennizzo diretto, apertura e gestione delle relative pratiche, diffida ad adempiere e contestuale messa in mora, Violazione codice stradale, Ricorsi per Pensioni D'Invalidità, Recupero Crediti mediante accordi extragiudiziali, atti di pignoramento, atti di precetto, Sfratti, Separazioni/Divorzi, supporto nella stipulazione di contratti

individuali e collettivi (assunzioni, lavoro a progetto, contratti a termine, contratti di lavoro autonomo, contratti aziendali), Lettere di contestazione o di licenziamento, relative impugnazioni, Redazione di: atti di citazione, comparse di costituzione e risposta, ricorsi, comparse conclusionali, Attività di segreteria, gestione agenda legale, gestione/cura dei rapporti con i numerosi clienti, attività di cancelleria nei diversi Tribunali.

- Date (da – a) Dal 01 Luglio 2012 al 22 Settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa NOVEMAR
 - Tipo di azienda o settore Società Cooperativa di servizi
 - Tipo di impiego Amministratore Unico
 - Principali mansioni e responsabilità Ricoprovo il suindicato ruolo societario, mi occupavo dell'intera gestione della società stessa, in primis dal lato economico-finanziario (rapporto continuo e costante con la banca di riferimento, redazione prima nota), rapportandomi con le imprese committenti e della gestione del personale. Curavo i rapporti con i dipendenti/soci, oltre 20 unità, dal punto di vista contrattuale: redazione contratti di assunzione, buste paga, dimissioni/licenziamenti, interfacciandomi continuamente con il consulente del lavoro. Controllo costante e continuo dei dipendenti durante lo svolgimento dei servizi prestati e pronta risoluzione ai problemi che insorgevano nel corso delle stesse attività. Dovendo gestire la parte economica-contabile della società mi occupavo, inoltre, dei rapporti con il commercialista della Cooperativa e curavo, avvalendomi della collaborazione di un avvocato, anche della gestione delle questioni giuridiche riguardanti la predetta società per svolgere, nel migliore dei modi, i servizi offerti: redazione contratti di comodato d'uso dei mezzi a nostra disposizione, raggiungimento accordi stragiudiziali, recupero crediti, valutazione gare appalti con pubblici e/o privati. **Principali servizi svolti:** servizio di igiene ambientale (servizio di raccolta integrativa “porta a porta” presso Utenze Domestiche dei rifiuti differenziati ed ingombranti e relativo trasporto e conferimento presso C. di R.); servizi di vigilanza, portierato, guardiania e sicurezza, di manutenzione del verde comprendente la sistemazione e messa a dimora di nuove piante, il servizio di spazzamento e pulizia strade, di spazzamento e pulizia siepi ornamentali esterne alle abitazioni, bonifica di palme, in generale delle “aree verdi”; servizio di salvamento in mare, acque interne e piscine, addetti alla posa in opera e gestione operativa degli ombrelloni, sedie e lettini.
-
- Date (da – a) Da Gennaio 2009 al 19 Maggio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. V. Putignano Ostuni (BR)
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Collaboratore – Praticante
 - Principali mansioni e responsabilità Infortunistica stradale, violazione codice stradale, pensioni d'invalidità, recupero crediti, sfratti, separazioni/divorzi, controversie civili in genere.
-
- Date (da – a) Dal 2005 al 2010 Assi Basket Ostuni;
Dal 2014 al 2018 Cestistica Ostuni;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assi Basket Ostuni - Cestistica Ostuni.
- Tipo di azienda o settore Società Sportiva di Basket
 - Tipo di impiego Collaboratore/Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Addetto stampa, coordinamento e rilevamento statistiche, Dirigente Accompagnatore.

Istruzione e Formazione

- Data Dal 09 Novembre 2010
Iscritto nel Registro dei Praticanti Avvocati
- Data 22 Ottobre 2010
 - Nome Università Università Degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento) 92/110
Tesi di laurea in Diritto del Lavoro
- Data 21 Luglio 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "A. Calamo" Ostuni (Br)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità Classica
 - Punteggio 38/60

Capacità e competenze personali

- Madrelingua Italiano
- Altre lingue Inglese - Certificazione Trinity Grado 7° (B2 del Q.C. E.R.)
- Capacità di lettura Ottimo
 - Capacità di scrittura Ottimo
 - Capacità di espressione orale Ottimo

Capacità e competenze relazionali Capacità collaborativa, disponibilità, pazienza e capacità a relazionarsi con gli altri senza difficoltà; capacità di portare a termine compiti specifici sia autonomamente che all'interno di una logica di gruppo e di squadra per raggiungere gli obiettivi programmati anche in situazioni di stress.

Capacità e competenze tecniche	European Computer Driving Licence (ECDL) conseguito nel 2009
Capacità e competenze artistiche / sportive	Dal 1992 al 2002 - attività agonistica nell'Assi Basket Ostuni disputando anche campionati di serie C nazionale; resta, ad oggi, una grande passione.
Patente o patenti	Patente di guida categoria B conseguita il 08 Gennaio 1999

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto Pecere Giorgio, nato a Mesagne (BR) il 10.10.1980 e residente in Ostuni in Via Degli Emigranti n. 35

DICHIARA

Quanto riportato corrisponde a verità e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 77 DPR 445 del 2000.

Di essere a conoscenza dell'art. 11 del DPR 20.10.1998 n. 403, relativo alla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi della normativa italiana vigente per la tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Ostuni (Br), lì 04/04/2023

In Fede
Dott. Giorgio Pecere