

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PIAZZOLLA MICHELE</b>
Indirizzo	<b>9/E - VIA F. CAFIERO - 76121 – BARLETTA</b>
Telefono	<b>0883531478</b>
Fax	
E-mail	<b>mike94@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/11/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- DAL 2003 AL GIUGNO 2006 E DAL 2008 A TUTT'OGGI PRESTO SERVIZIO PRESSO LA STRUTTURA BUROCRATICA LEGALE DOVE PROVVEDO ALLA STESURA DEI SEGUENTI ATTI AMMINISTRATIVI AFFERENTI: I CONFERIMENTI INCARICHI A PATROCINATORI ESTERNI ED A CONSULENTI TECNICI DI PARTE (C.T.P.); LA PRESA ATTO DI TRANSAZIONI AVVENUTE TRA L'AZIENDA E LE CONTROPARTI RICORRENTI; LA LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI PROFESSIONALI DEI LEGALI ESTERNI PREVIA OPPORTUNA VERIFICA CHE GLI STESSI SIANO STATI CALCOLATI SECONDO I VALORI MINIMI DELLE TARIFFE FORENSI; LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE LEGALI PORTATE DA ATTI MONITORI (DECRETI INGIUNTIVI, ATTI DI PRECETTO E PIGNORAMENTO) INGIUNTI ALL'AZIENDA DAL G. E.; LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE LEGALI RELATIVE A SENTENZE MALEVOLI ALLA AZIENDA; LA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI SOSTENUTE DAI DIPENDENTI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTI PENALI, IN VIRTÙ DEGLI ART. 25 (AREA MEDICA E VETERINARIA) E 26 (AREA COMPARTO) DEL CCNL. PROVVEDO, INOLTRE, ALL'ARCHIVIAZIONE E FASCICOLAZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI NONCHÉ ALLA LORO REGISTRAZIONE SU APPOSITO PROGRAMMA EXCEL PROPRIAMENTE PROGETTATO PER UNA PRONTA RINTRACCIABILITÀ DEGLI INCARTAMENTI, ATTENENDOSI ALLE ODIERNE NORME SULLA PRIVACY.
- Dal luglio 2006 a tutto il 2007, ho prestato servizio presso l'Area Gestione del Patrimonio dove ho partecipato alla stesura degli atti di gara, indetto e predisposto gare per acquisti di materiale così detto infungibile.
- Nell'anno 2000 sono stato segretario delle Commissioni Paritetiche Bilaterali per l'Aggiornamento Professionale della A.S.L. BA/2 .
- Dall'anno 1989 a giugno 2000 ho prestato servizio presso il Servizio Risorse Finanziarie – Ufficio Uscite - in qualità di assistente amministrativo. Oltre all'emissione di ordinativi di pagamento, ero adibito a mansioni di gestione di contabilità generale per la quale ho contribuito alla formazione, gestione e stesura dei rendiconti (trimestrali ed annuali), alla formazione, gestione e stesura del bilancio consolidato (semestrale ed annuale) garantendo una rappresentazione corretta e puntuale dell'andamento economico-finanziario dell'Azienda ai fini consuntivi. Ero inoltre impiegato alla gestione dei rapporti con clienti/fornitori e banche nonché alla elaborazione della dichiarazione fiscale del modello 770.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREATO IN SCIENZE POLITICHE, presso la facoltà di Giurisprudenza di Bari, CON VOTAZIONE FINALE 110/110.

- Ho partecipato al Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio sulla nuova contabilità economico patrimoniale per le Aziende Sanitarie.
- Ho partecipato al Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio tenuto dalla KPGM per la contabilità analitica e controllo di gestione nelle pubbliche amministrazioni.
- Ho partecipato al Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio per l'attività intramoenia.
- Ho partecipato al seminario promosso dalla CEIDA sulla redazione degli atti di gara in relazione del D. Lgs. 163/2006.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**FRANCESE**

ECCELLENTE

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OLTRE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, HO SEMPRE MOSTRATO CORDIALITÀ E DISPONIBILITÀ SIA VERSO TUTTI I COLLEGHI SIA NEI CONFRONTI DI FORNITORI, O LORO RAPPRESENTANTI, DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO IN RAGIONERIA, SIA NEI CONFRONTI DEI LEGALI, OGGI NELL'UFFICIO LEGALE, INSTAURANDO CON GLI STESSI UN RAPPORTO DI AMICHEVOLE FIDUCIA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

LATORE DI UNA SPICCATO CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI, E SEMPRE PRONTO AD ASSUMERMI OGNI RESPONSABILITÀ NELLE QUALI È RICHIESTA LA GESTIONE AUTONOMA DELLE DIFFERENTI ATTIVITÀ NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE DI LEGGE. CIONONDIMENO MI MOSTRO DUTTILE NELL'ACCOGLIERE SUGGERIMENTI DA COLLEGHI PER SINTETIZZARLI CON LE PROPRIE OPINIONI, AL FINE DI UNA MIGLIORE FUNZIONALITÀ LAVORATIVA E PUNTUALITÀ NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

• HO OTTIME CONOSCENZE IN CAMPO INFORMATICO: LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE, CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI SOFTWARE:

□ WORD – PER MEZZO DEL QUALE HO CREATO DATABASE CHE PERMETTONO UNA FUNZIONALE ARCHIVIAZIONE DEI DATI E UNA MIGLIORE E PRONTA RICERCA DEI FASCICOLI, ATTI AMMINISTRATIVI E QUANT'ALTRO REALIZZATO NELL'AMBITO DEL LAVORO DI UFFICIO

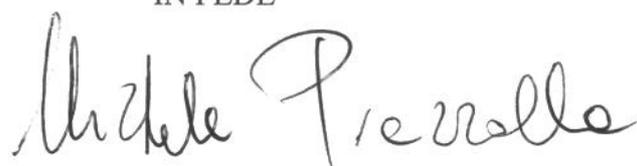
□ EXCEL - PER MEZZO DEL QUALE HO REALIZZATO PROGRAMMI PERSONALIZZATI UTILI PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL BUDGET, NELLA CATALOGAZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI E DELLE RELATIVE SPESE SOSTENUTE.

□ SALVAGUARDIA DEI DATI IMMAGAZZINATI NEI PERSONAL COMPUTER TRAMITE COSTANTI BACK UP.

Ai sensi della legge 675/96 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.

Barletta, 12/09/2012

IN FEDE

A handwritten signature in black ink, reading "Michele Pirolla". The signature is written in a cursive style with a large initial "M".