

CURRICULUM VITAE
AVV. BENEDETTO MASTROPIETRO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MASTROPIETRO BENEDETTO

Indirizzo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail

Benedetto.mastropietro@uniba.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

04/08/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari
P.zza Umberto, 1 70100 Bari
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione- Unità operativa procedure concorsuali*
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
Espletamento ed organizzazione delle procedure concorsuali relative all'ammissione ai corsi di studio a numero programmato disposti dagli Organi di governo secondo normative regolamentari interne, dall'emanazione del decreto relativo al bando di selezione a quello di approvazione degli atti concorsuali e delle graduatorie di merito. In particolare il settore cura: la predisposizione del decreto relativo all'emanazione del bando di selezione; la predisposizione del decreto di nomina della commissione; la predisposizione dei decreti di nomina dei gruppi di supporto amministrativo e tecnico; la registrazione degli incarichi conferiti mediante la procedura informatica Easy; il controllo formale degli atti predisposti dalla commissione ed emanazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie di merito; la predisposizione dei decreti di compenso ai componenti delle commissioni e dei gruppi di supporto amministrativo e tecnico.

- Date (da – a) dal 27.02.2004 al 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari
P.zza Umberto, 1 70100 Bari
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione- Area per il Reclutamento del Personale e Gestione dei Concorsi per l'accesso ai Corsi di Laurea a numero programmato- Ateneo centrale*

- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Collaboratore equiparato tecnico/amministrativo C4

- Principali mansioni e responsabilità
 - Accettazione e inserimento dati delle domande di immatricolazione ai corsi di laurea a numero programmato, della scuola superiore per l'insegnamento secondario(SSIS), del sostegno per la scuola primaria e secondaria, della laurea Magistrale;
 - Decreti di nomina di Commissioni esaminatrici, decreti di vigilanza, di rimborsi;
 - Gestione della documentazione relativa alla procedura per la selezione del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, a progetto (Co.co.co.) e a tempo indeterminato dell'Università degli studi di Bari;
 - Utilizzo di tabelle excel, di maschere di access e di software di ultima generazione comuni alle principali Università Italiane come "ESSE3".

- Date (da – a) 28.10.2002 al 27.04.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari
P.zza Umberto, 1 70100 Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione- Ateneo centrale- Agenzia per i Rapporti con l'esterno

- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato, a seguito di regolare concorso pubblico, , categoria B, posizione economica B3, area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborare con lo staff amministrativo dell'Università per la creazione di rapporti con aziende private o pubbliche, creazione di spin-off;
 - Creazione di progetti di collaborazione con Comuni o Regioni(progetto Bobby);
 - Attività connesse con l'approvvigionamento e la gestione dei finanziamenti comunitari, creare rapporti con le altre Università attraverso la creazione e la stipula del CIRCEOS;
 - Collaborazione con lo staff per l'organizzazione dell'Inaugurazione dell'Anno Accademico.

- Date (da – a) dal 28.10.2002 al 27.04.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari
P.zza Umberto, 1 70100 Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione- Seminario giuridico- Facoltà di Giurisprudenza

- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo determinato per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo, delibera del C.d.A del 19/03/2002
- Principali mansioni e responsabilità
 - Catalogazione di libri e riviste, aggiornamento di database giuridici, ricerche cartacee e informatiche sulle varie questioni giuridiche, grazie all'utilizzo dei principali software giuridici, come "Iuris data" e "Utet";
 - Aiuto e sostegno per i giovani laureandi nelle ricerche specifiche alle loro tesi e tesine;
 - Mansioni di sportello e di distribuzione.

- Date (da – a) dal 1.10.2001 al 31/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bari
- Tipo di azienda o settore Ripartizione servizi demografici- elettorali- statistici.
Ufficio Comunale di Censimento

- Tipo di impiego Incarico di rilevatore temporaneo con il carattere di lavoro autonomo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Individuazione di tutte le unità da censire presenti nel territorio assegnato;
 - Consegna e ritiro dei fogli di famiglia, di convivenza e dei questionari relativi al censimento generale dell'industria e servizi
 - Collaborazione e assistenza ai rispondenti ai questionari
 - Verifica della compilazione e coerenza delle informazioni fornite dai rispondenti nei questionari;
 - Segnalazioni all'Ufficio Comunale di Censimento di eventuali violazioni dell'obbligo della risposta da parte dei rispondenti.
-
- Date (da – a) dal 2.10.2000 al 1.04.2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Foggia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione -Segreteria Facoltà di Giurisprudenza
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato, a seguito di regolare concorso pubblico, , categoria B, posizione economica B3, area amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni di sportello e di distribuzione di modulistica relativa all'immatricolazione e all'iscrizione agli anni successivi al primo e alla richiesta di certificati;
 - Formare per ogni corso d'insegnamento l'elenco degli studenti che vi sono iscritti;
 - Conservare in appositi fascicoli personali tutti gli atti concernenti la carriera scolastica degli studenti, compreso l'esemplare autenticato della fotografia di ognuno di essi
 - Inserimento dati anagrafici degli iscritti e controllo dell'avvenuto pagamento delle tasse;
 - Aggiornare la carriera scolastica degli studenti con l'inserimento, nell'apposito software, degli esami espletati, in seguito al controllo dei verbali d'esame;
 - Rilascio di certificati di laurea e di iscrizione.
-
- Date (da – a) dal 10.01.2000 al 09.06.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari
P.zza Umberto, 1 70100 Bari
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione- Seminario giuridico- Facoltà di Giurisprudenza
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato, a seguito di regolare concorso pubblico, , categoria B, posizione economica B3, area amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Catalogazione di libri e riviste, aggiornamento di database giuridici, ricerche cartacee e informatiche sulle varie questioni giuridiche, grazie all'utilizzo dei principali software giuridici, come "Iuris Data" e "Utet";
 - Aiuto e sostegno per i giovani laureandi nelle ricerche specifiche alle loro tesi e tesine;
 - Mansioni di sportello e di distribuzione.

- Date (da – a) Provedimento n 48 del 11/10/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Bari
Via F.sco Crispi n 85/A
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Nomina legale
- Principali mansioni e responsabilità Esperire la procedura monitoria, previa messa in mora, al fine di ottenere decreto ingiuntivo di pagamento per le somme non corrisposte oltre interessi e spese legali sino al rilascio degli alloggi per morosità.

- Date (da – a) dall'anno 1997 all'anno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Martucci
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione degli strumenti giuridici fondamentali ed assistenza e consulenza giudiziale e stragiudiziale al cliente nel campo del diritto civile..

- Date (da – a) dall'anno 1993 all'anno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.O.N.I. (Comitato Olimpico Nazionale Italiano)
Lungomare N. Sauro 39/A Bari
- Tipo di azienda o settore Comitato Olimpico Nazionale Italiano- Divisione Concorsi Pronostici-Bari
- Tipo di impiego Personale ausiliario
- Principali mansioni e responsabilità Ausilio alle operazioni connesse ai concorsi pronostici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 23/9/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello- Piazza E. De Nicola-70100 Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Esame scritto e orale per il conseguimento del titolo di abilitazione alla professione di Avvocato.
 - 1° prova: redazione di un parere motivato su una questione di diritto civile.
 - 2° prova: redazione di un parere motivato su una questione di diritto penale.
 - 3° prova: redazione di un atto in materia di diritto civile.
 - Esame orale: diritto civile, internazionale privato, pubblico, ecclesiastico, processuale civile e norme riguardante l'ordine professionale(deontologia).

- Qualifica conseguita **Avvocato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Abilitazione all'esercizio della professione con votazione 97 su 150 nel complesso delle prove scritte e 250 su 300 nel complesso delle prove orali

- Date (da – a) 20/3/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, internazionale privato, pubblico, processuale civile e penale, diritto tributario
 - Qualifica conseguita **Professore di diritto per la scuola secondaria**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Abilitazione all’Insegnamento- Classe 19/A – Discipline giuridiche ed economiche, con le seguenti votazioni: prova scritta 28/40, prova orale 40/40, prova facoltativa sulle tecnologie informatiche 0,5/0,5;

- Date (da – a) dall’8.11.1999 al 10.05.2000;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto dalla Regione Puglia ed organizzato da Tecnopolis C.S.A.T.A. Novus Ortus Soc. Cons. a r.l
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, privato, commerciale,, internazionale privato, finanziamenti comunitari, la gestione dei finanziamenti comunitari, i principi e gli obiettivi dei fondi strutturali, il Programma Operativo Nazionale sviluppo imprenditoriale locale(PON), il Pacchetto Integrato di Agevolazioni(P.I.A.), sistemi di gestione e di controllo;
 - Qualifica conseguita **Giurista ed Economista delle Piccole e Medie Imprese- esperto in Fondi Strutturali**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Specializzazione post-Laurea della durata di 300 ore con stage

- Date (da – a) 1992 al 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari-Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Scienze delle Finanze e Diritto Finanziario, dal titolo: “La soggettività nell’imposta di registro”(relatore: Chiar.mo Prof. Nicola d’Amati)
 - Qualifica conseguita Materie giuridiche
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Laurea con votazione 104/110
Laurea quadriennale vecchio ordinamento

- Date (da – a) nell’anno scolastico 1990/91.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico statale “E. Fermi”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie ad indirizzo scientifico
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola media Superiore

**CORSI DI
QUALIFICAZIONE
PROFESSIONALE**

- Date (da – a) dal 2/03/2002 al 5/05/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione organizzato dalla Regione Puglia e dalla Fondazione Scuola Forense Barese, con il patrocinio del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Bari

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Strumenti particolari di intervento attuativo, la pianificazione generale e attuativa, locazione opere pubbliche ed espropriazione, titoli abilitativi, illeciti e sanatoria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di frequenza corso di formazione in “diritto urbanistico”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>20/02/2002 al 22/04/2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Fondazione dei Dottori Commercialisti di Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Effetti della dichiarazione di fallimento, il regime revocatorio delle garanzie bancarie, l'accertamento del passivo e la graduazione dei crediti, la liquidazione dell'attivo, il piano di riparto nel fallimento, rapporti di lavoro ed aspetti fiscali e tributari, responsabilità civili e penali nelle procedure concorsuali (i reati commessi dal fallito e il reato di false comunicazioni sociali).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di frequenza corso di studio “le procedure concorsuali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 2.12.1999 al 18.5.2000.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ordine degli Avvocati di Bari con il sostegno della Commissione Europea nel quadro dell'azione R.Schuman 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto comunitario e diritto internazionale privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di frequenza corso di formazione in diritto comunitario “avvocati e giudici europei per cittadini europei”</p>

CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI

Carattere aperto e disponibile, ottime capacità di apprendimento, buona concentrazione. Capacità di mantenere un impegno costante e di portare a termine ogni compito assegnato. Massima franchezza nel rapporto interpersonale, spiccato senso della giustizia, stima e sicurezza di sé.. buona dialettica e buona capacità di problem solving , acquisite nel corso di tutte la esperienze lavorative sopra citate. Particolarmente portato verso le relazioni interpersonali: capacità a relazionare, a lavorare in squadra, a condividere esperienze.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

**CAPACITA E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di lavorare in team, di collaborare con altri soggetti, anche in ambienti multiculturali, e di ricoprire ruoli in cui la comunicazione è essenziale. Tali competenze sono state acquisite in particolare durante il volontariato svolto presso associazioni sportive e durante la collaborazione con il CONI , caratterizzata prevalentemente da attività di gruppo.

**CAPACITA E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità comunicative e di espressione. Freddezza e distacco se necessari, ma naturale tendenza all'entusiasmo e a gettarsi a capofitto nelle imprese più disperate. Buona capacità di riflessione, decisione e fermezza nelle posizioni. Capacità di entrare in sintonia con gli interlocutori, e di comprendere le altrui necessità, da cui derivano una notevole disponibilità alla collaborazione proficua e un'ottima riflessione. Competenze di coordinamento di persone e progetti, acquisite nel corso dell'esperienza di obiettore di coscienza, di master e con collaborazione con S.p.A

**CAPACITA E COMPETENZE
TECNICHE**

CORSO di INTERNET organizzato dal Centro Studi Levante (da ottobre 1998 a febbraio 1999);
CORSO di Informatica organizzato dal Centro Studi Levante (da marzo a giugno 1998), con specializzazione nell'utilizzo dei seguenti Software: Windows, Winword , Excel;

**CAPACITA E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Volontariato presso istituto di minori con compiti e mansioni riferite prevalentemente alla guida didattica e sportiva dei fanciulli ospiti presso l'Istituto S. Antonio di Bari

**ALTRE CAPACITA E
COMPETENZE**

CORSO di Lingua Inglese organizzato dal Centro Studi Levante (da ottobre 1997 a febbraio 1998).

PATENTE

Patente A e B

A sensi della legge 675/96 dichiaro di essere informato che i miei dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'articolo 13 della medesima legge.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Bari 20.02.2019

In Fede
F.to Benedetto Mastropietro