

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ERMANNOMELETTI
Indirizzo	
Telefono	010 53083310
Fax	010 591613
E-mail	ermanno.meletti@avvocaturastato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/04/1965

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1984 – 1989 Università degli Studi di Genova – Dottore in Giurisprudenza	09/10/1989: Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con votazione 110/110
• 1979 – 1984 Istituto B. Arecco di Genova – Liceo Ginnasio legalmente riconosciuto	30/07/1984: Conseguimento della diploma di Maturità classica con votazione 48/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 12/03/2018: Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova, Viale Brigate Partigiane 2 - Genova Categoria: Area III/F4	Assunzione in comando, in seguito a domanda, per un anno, rinnovabile per altri due anni, presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova, con inquadramento nell'Area III/F4. Al sottoscritto sono state assegnate le funzioni di Funzionario Legale. In quanto lo scrivente è l'unico Funzionario in servizio presso questa Avvocatura, lo stesso svolge anche tutte le attività di Funzionario amministrativo e responsabile del personale amministrativo in servizio. Svolge l'attività di controllo e coordinamento di tutti gli Uffici amministrativi dell'Avvocatura Distrettuale, nonché di monitoraggio delle attività. Verifica i carichi di lavoro del personale amministrativo e si regola di conseguenza, nel rispetto delle competenze assegnate al personale dall'Avvocato Distrettuale dello Stato.
• dal 01/04/2015 all'11/03/2018: Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5 – Genova Ente pubblico per l'alta formazione. Area amministrativo gestionale, categoria EP, posizione economica EP1 (equiparato al livello Area III/F4 – tabella n. 7, DPCM 26/06/2015)	Inquadramento nella categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa, in quanto vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami. Nella stessa data assegnazione dell'incarico di Capo Servizio Affari Legali dell'Ateneo, rinnovato per un triennio dal 01/02/2018 al 31/01/2021. Il Capo Servizio è responsabile della qualità ed economicità dei risultati raggiunti, nonché della legittimità dell'azione amministrativa, in relazione ai compiti e alle attività del Servizio. Esso ha autonomia di gestione funzionale delle risorse umane, finanziarie e contabili attribuite al Servizio, e in particolare: contribuisce all'attuazione degli obiettivi del Dirigente, dando impulso e monitorando le attività assegnate al Servizio. Provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane. Controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività del Servizio. Controlla e coordina l'attività dei Settori del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Svolge le funzioni di misurazione e valutazione delle performance ree al personale appartenente al proprio Servizio.

Il Servizio Affari Legali si occupa di tutte le controversie stragiudiziali e giudiziali dell'Ateneo.

Per il contenzioso giudiziale, il Servizio si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, fornendo a quest'ultima dettagliata relazione illustrativa in merito alle vertenze.

Per quanto riguarda le controversie di lavoro in primo grado, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., il Servizio Affari Legali interviene direttamente in giudizio come Difensore dell'Ateneo.

Questo servizio svolge inoltre attività di consulenza legale interna a tutte le Strutture dell'Ateneo, fornendo pareri legali in merito a specifiche problematiche giuridiche.

Il Servizio svolge infine attività di recupero credito stragiudiziale.

• dal 16/04/2011 al 31/03/2015:
Università degli Studi di Genova, Via
Balbi 5 – Genova
Ente pubblico per l'alta formazione.
Area amministrativo gestionale,
categoria D, posizione economica D1
(equiparato al livello Area III/F2 –
tabella n. 7, DPCM 26/06/2015)

Inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, area amministrativo gestionale a seguito di scorrimento della graduatoria dei candidati idonei nella procedura concorsuale per titoli ed esami per la progressione verticale di accesso alla categoria D, effettuata nel corso dell'Anno 2009.

A decorrere dal mese di gennaio 2012, nomina a Capo Settore Ufficio Legale dell'Ateneo e di Capo Settore ad interim del Settore Consulenza giuridica dell'Ateneo.

Il Capo Settore, sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio, è responsabile dei procedimenti amministrativi radicati nel Settore.

Esso è tenuto a garantire la correttezza tecnico gestionale delle soluzioni adottate nei seguenti ambiti:

gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Settore;

gestione degli adempimenti contabili e degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;

organizzazione delle attività del Settore e monitoraggio dei risultati;

collaborazione con il proprio Capo Servizio per le attività di valutazione delle performance del personale assegnato al settore.

• dal 16/12/2002 al 15/04/2011:
Università degli Studi di Genova, Via
Balbi 5 – Genova
Ente pubblico per l'alta formazione.
Area amministrativa, categoria C,
posizione economica C1, equiparato al
livello Area II/F2.
Da marzo 2010: posizione economica
C2, equiparato a Area II/F3
(tabella n. 7, DPCM 26/06/2015)

Assunzione in servizio in quanto vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami nella categoria C, posizione economica C1, Area amministrativa, ed assegnato al Dipartimento di Scienze Motorie e Riabilitative dell'Università di Genova, con contratto di lavoro a tempo determinato della durata di un anno, rinnovato di anno in anno, fino al 2007, quando, in seguito ad ulteriore concorso pubblico per titoli ed esami, indetto dall'Ateneo genovese per la stessa categoria, è stato assunto, a decorrere dal 02/05/2007, a tempo indeterminato.

Le mansioni assegnate presso il dipartimento sono così riassunte:

emissione di mandati e reversali;

controllo e liquidazione di spese missione;

controllo della correttezza giuridica dei contratti per attività di ricerca, sotto la supervisione del Segretario di Dipartimento, e collaborazione con quest'ultimo alla redazione del bilancio consuntivo e preventivo di Dipartimento;

A decorrere dal mese di aprile 2008 il sottoscritto è stato trasferito, su propria domanda, presso l'Amministrazione centrale di Ateneo, e specificamente presso il Settore Tutela giuridica di Ateneo.

In tale periodo le mansioni assegnate presso il Settore sono così riassunte:

redazione di pareri legali, sotto la supervisione del Capo Settore;

gestione stragiudiziale del recupero dei crediti, sotto il coordinamento e la supervisione del Capo Settore;

redazione delle note illustrative a difesa dell'Ateneo da inoltrare all'Avvocatura dello Stato;

archiviazione delle pratiche e gestione dell'archivio informatico.

• dal 01/05/1998 al 30/04/2002:
Studio notarile Dott. Piero Biglia di
Genova
Piazza della Vittoria 4
Collaborazione coordinata e
continuativa (co.co.co.)

Collaborazione coordinata e continuativa presso lo Studio del Notaio Piero Biglia di Genova.

In tale periodo le mansioni assegnate possono essere così riassunte:

gestione delle pratiche di compravendita immobiliare e di quelle societarie;

soluzione di problematiche di carattere giuridico connesse alla redazione degli atti notarili.

Studio e aggiornamento mediante strumenti giuridici (riviste e monografie) per quanto concerne l'esercizio dell'attività notarile, in particolare in materia contrattualistica e delle società di capitali.

• dal 15/04/1997 al 31/12/1997:
SOFIT S.r.l.
Controguerra (TE)
Impresa metalmeccanica
Impiegato amministrativo di concetto
(IV livello contratto metalmeccanici)

Assunzione con contratto a tempo determinato in qualità di impiegato di concetto. Le mansioni attribuite possono essere così riassunte:
gestione degli insoluti, tenuta e aggiornamento della documentazione inerente il personale;
gestione dei rapporti con gli istituti di credito;
tenuta dei registri della società in materia di sicurezza sul lavoro.
Attività contabile.

• dal 09/04/1991 al 31/03/1997:
Studio notarile del Dott. Cesare Marini
- Roma

Svolgimento dell'attività di collaborazione con lo studio notarile. Le mansioni attribuite possono essere così riassunte:
studio delle problematiche giuridiche in materia di diritto civile, ed in particolare, in materia contrattuale e societaria. Studio del Diritto delle successioni e donazioni.
Redazione degli atti notarili sotto la supervisione del Notaio.

Precedentemente, svolgimento del biennio di pratica notarile, propedeutico all'ammissione al concorso pubblico per la nomina a notaio.

• dal 09/01/1990 al 08/04/1991:
Ministero della Difesa – 157° BTG
Liguria – Novi Ligure (AL)

Assolvimento del servizio militare in qualità di Ufficiale di complemento dell'Esercito Italiano con il grado di Sottotenente.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Nel mese di novembre 2006 il sottoscritto ha superato l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

Nel mese di luglio 2017 lo scrivente ha acquisito la qualifica di Data Protection Officer (DPO).

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lo scrivente, in quanto unico funzionario presso l'Avvocatura Distrettuale di Genova, si trova quotidianamente a svolgere attività relazionali con tutti i collaboratori degli Uffici a cui esso è preposto per la gestione delle attività amministrative dell'Istituto.

Con gli Avvocati dello Stato, per la soluzione di eventuali problematiche organizzative e la soluzione di problemi di carattere amministrativo per un efficiente ed efficace svolgimento della attività di collaborazione del personale amministrativo con quello togato.

Tali attività sono svolte anche con i soggetti esterni, sia quando i medesimi chiedono informazioni di competenza dello scrivente, sia in materia di recupero crediti inerenti alle spese legali liquidate nei provvedimenti giurisdizionali.

In qualità di delegato per le relazioni con le rappresentanze sindacali, il sottoscritto si trova spesso a svolgere attività relazionali ed di

Tali capacità si sono sviluppate in precedenza presso l'Università di Genova, in quanto, nella qualifica di EP (ex qualifica di vice dirigente), lo scrivente si è trovato quotidianamente a svolgere attività relazionali, considerato che la funzione di Capo Servizio Affari Legali dell'Ateneo si svolge sostanzialmente in team, sia con i colleghi degli uffici che costituiscono il Servizio, sia con il personale amministrativo e docente dell'Università, in relazione alle vertenze giudiziarie cui il servizio viene investito, ovvero in relazione alle tematiche giuridiche derivanti dalla richiesta di pareri legali provenienti dalle Strutture dell'Ateneo.

Per quanto riguarda le vertenze giudiziarie, il Capo Servizio intrattiene rapporti diretti con gli Avvocati dello Stato incaricati per definire la miglior difesa dell'Ateneo.

Inoltre il sottoscritto, in qualità di presidente del CUG (Organo paritetico costituito da rappresentanti dell'Amministrazione e rappresentanti delle sigle sindacali maggiormente rappresentative dell'Ateneo) e precedentemente, di Presidente del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, al fine di dare corretto impulso alle attività dell'Organo presieduto e dare puntuale e corretta attuazione alle deliberazioni assunte, deve costantemente rapportarsi alle istanze provenienti dalle diverse correnti sindacali, nella tutela dell'interesse dell'Amministrazione e del benessere lavorativo del personale, acquisendo negli anni capacità conciliative e di mediazione, necessarie per addivenire alla composizione di posizioni a volte divergenti all'interno dell'Organo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Lo scrivente, in qualità di preposto ed unico funzionario dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova, svolge quotidianamente funzioni di organizzazione e coordinamento del personale e delle attività lavorative in modo che le stesse possano al meglio coordinarsi e raccordarsi alle attività del personale togato, a cui tutto il personale amministrativo è funzionalmente orientato, in modo da rendere un servizio quanto più possibile efficace ed efficiente.

Presso l'università di Genova, nella sua qualifica di EP, (ex qualifica funzionale di vice dirigente), il sottoscritto ha svolto attività di organizzazione del lavoro fra gli Uffici che fanno capo al Servizio diretto dallo scrivente e coordinamento delle attività dei Capi Ufficio preposti.

Nel caso vi sia la necessità di sostituire il Dirigente, svolge attività di coordinamento relative ad attività lavorative i cui obiettivi possono interessare più Aree dell'Amministrazione universitaria.

Infine, il sottoscritto, in qualità di Presidente del CUG, ha svolto in totale autonomia attività di coordinamento delle funzioni cui il Comitato è chiamato ad adempiere, relazionandosi con il Rettore, il direttore Generale e i Dirigenti di Area.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DEI STRUMENTI INFORMATICI PIÙ DIFFUSI (PC E STAMPANTI) ED UTILIZZO DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B (autoveicoli e motoveicoli)

INCARICHI ATTRIBUITI

Con provvedimento n. 134/2018 del 13/04/2018 del Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato il sottoscritto è stato nominato referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Avvocatura Distrettuale di Genova.

Con Decreto del 30/03/2018 dell'Avvocato Distrettuale dello Stato di Genova allo scrivente viene conferito l'incarico di posizione organizzativa, di direzione e coordinamento delle unità organiche del Servizio Attività Professionale e relazioni con il pubblico, nonché le funzioni di coordinamento del Servizio Affari Generali, Personale e Relazioni Sindacali.

Con Decreto del 28/03/2018 dell'Avvocato Distrettuale dello Stato di Genova lo scrivente è stato come incaricato alla vigilanza sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo ai sensi dell'art. 4, lett. B, della Direttiva P.C.M. del 14/12/1995 nei locali sede dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova.

Con Decreto del 28/03/2018 dell'Avvocato Distrettuale dello Stato di Genova lo scrivente è stato nominato Responsabile della gestione documentale dell'Area omogenea (AOGGE) dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova.

Lo scrivente, con provvedimento dell'Avvocato Distrettuale dello Stato di Genova del 28/03/2018, è stato delegato quale Presidente della Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato in uso presso l'Avvocatura Distrettuale di Genova.

Con Decreto del 28/03/2018 dell'Avvocato Distrettuale dello Stato di Genova lo scrivente è stato nominato titolare per l'accesso all'Archivio Nazionale dei Detenuti.

Nel gennaio 2014 il sottoscritto è stato nominato dal direttore Generale dell'Università degli Studi di Genova Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per la durata di quattro anni, ai sensi della L. n. 183/2010.

Nel dicembre dell'anno 2010 il sottoscritto è stato nominato dal direttore Generale dell'Università degli Studi di Genova componente dell'allora Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e nel gennaio 2001, in seguito ad elezioni in seno al Comitato medesimo, eletto Presidente dello stesso all'unanimità.

CORSI DI FORMAZIONE

MAGGIO – GIUGNO 2018: CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTO AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 DELLA DURATA DI 8 ORE. IDONEITÀ CONSEGUITA IN SEGUITO AL SUPERAMENTO DELLA VERIFICA FINALE.

Aprile 2017/I luglio 2017: (40 ore formative): corso di perfezionamento universitario per il conseguimento del titolo europeo DPO (Data Protection Officer) indetto dall'INPS. Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

29/30 maggio 2017: Corso UNIAMM presso l'Università degli Studi del Salento (Lecce): La patologia dell'atto amministrativo ed il potere di autotutela della P.A. alla luce della Legge Madia. Idoneità conseguita in seguito a superamento della verifica finale.

29/30 novembre 2016: Corso UNIAMM presso l'università Internazionale degli Studi di Roma: Corso di formazione sul diritto di accesso (accesso generalizzato, accesso civico, accesso ex L. 241/1990). Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

7/8 luglio 2016: Corso UNIAMM presso l'Università degli Studi di Napoli: corso di formazione in materia di atti e provvedimenti amministrativi, patologia e autotutela: le novità introdotte dal Decreto sblocca Italia e dalla Legge Madia. Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

Febbraio 2016: corso di formazione in materia di gestione dei conflitti. Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

18 dicembre 2015: giornata di formazione: riflessioni sulla cultura della legalità. Attestato di partecipazione.

29/30 ottobre 2015: Università di Messina: conferenza nazionale del CUG delle _Università italiane: il ruolo dei CUG nelle P.A. Idoneità conseguita in seguito a superamento della prova finale.

18 giugno 2015: Università di Genova: Corso di formazione su Organizzazione del lavoro e management. Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

Novembre 2014: Università di Genova. Corso di approfondimento sul ruolo del CUG nelle Università.

gennaio 2012: Università di Genova. corso in materia di pari opportunità. Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

13 giugno 2011: Università di Roma Tor Vergata: Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e suo regolamento di attuazione. Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

9 giugno 2011: Università di Genova. Corso di formazione in materia di conflitti lavorativi. Idoneità conseguita in seguito a superamento di verifica finale.

13 aprile 2011: Corso di formazione sul conferimento di incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

Ottobre 2010: Corso di formazione sul conflitto lavorativo. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

20/21 settembre 2010: CEIDA – Roma: La P.A. nel processo amministrativo regolato dal D.lgs. n. 104/2010. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

30 giugno 2009: Corso di formazione sul programma Office 2007 e client di posta elettronica mozilla thunderbird. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

Dicembre 2008 – gennaio 2009: Corso di formazione per il personale amministrativo. Idoneità conseguita in seguito a verifica finale.

Ottobre 2008: Corso di formazione per il personale di categoria C. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

Maggio – giugno 2008: Corso AOGR: Università di Genova: Corso di perfezionamento universitario in materia di giurisdizione delle controversie di lavoro nel pubblico impiego. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

Aprile – maggio 2007: Corso AOGR: Università di Genova: Corso di perfezionamento universitario: la riforma del Titolo V della Costituzione. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

Dicembre 2006: Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

Aprile – giugno 2006: ciclo di lezioni di lingua inglese per il personale amministrativo. Idoneità conseguita in seguito al superamento di verifica finale.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo /quanto previsto dalla Legge 196/03