

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIPEPI MICHELE**
Indirizzo
Telefono **0965/880114**
Fax
E-mail **michele.riepi@consrc.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita [07 gennaio1971]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [15 dicembre 2010 ad oggi]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Calabria
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego - Co.re.com.
 - Tipo di impiego posizione funzionale D1 – qualifica funzionario amministrativo (ex VII q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Definitore delle controversie (mansioni ex q.f. D3), con studio e adozione di delibere di definizioni delle controversie tra utenti ed operatori da sottoporre all'esame del Direttore del Co.re.com. e del Comitato (con ampi poteri di valutazione e decisione, ferma restando l'adozione con atto del Dirigente e/o del Comitato);
 2. Funzioni di Conciliatore (mansioni ex q.f. D3) nelle controversie tra utenti ed operatori, con compiti di suggerire alle parti le soluzioni per una composizione bonaria della controversia ;
 4. adozione di provvedimenti d'urgenza, rivolti al tempestivo ripristino delle linee telefoniche, sia in primo che in secondo grado;
 5. occasionalmente, rilascio pareri in tema di par condicio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ottobre 2012 – 2 ore]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria
 - Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego
 - Tipo di impiego Relatore in tema di clausole vessatorie
- Principali mansioni e responsabilità Corso di formazione tecnico-giuridica sulle clausole vessatorie

- Date (da – a) [14 novembre 2001 al 14 dicembre 2010]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Inail, sedi di Vibo Valentia e Reggio Calabria
 - Tipo di azienda o settore Parastato
 - Tipo di impiego posizione ordinamentale B2 – profilo delle attività amministrative (ex VI q.f.)

- Principali mansioni e responsabilità Principali compiti: 1. istruzione e cura delle insinuazioni tempestive al passivo nelle procedure concorsuali; 2. relazioni tecnico-giuridiche per le costituzioni in giudizio dell'Istituto; 3. Valutazione, validazione e rilascio del DURC (documento unico regolarità contributiva); 4. gestione del rapporto assicurativo; 5. recupero crediti; 6. sgravi cartelle esattoriali; 7. analisi situazioni contabile ed assicurativa delle aziende; . gestione degli infortuni sul lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[2000-2003]

Studio legale Romano

Studi legali settore lavoro, amministrativo, civile e penale

Pratica Forense

Predisposizione citazioni, ricorsi in tema di diritto del lavoro e amministrativo, redazione di pareri legali, memorie difensive e repliche, attività svolta in qualità di praticante avvocato abilitato.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[14 ottobre 2003]

Corte di Appello di Reggio Calabria

Diritto processuale civile e penale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto comunitario, diritto civile, diritto penale, diritto tributario.

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[13 maggio 2002]

Regione Calabria

Diritto privato, diritto pubblico ed economia

Iscrizione all'albo regionale dei docenti in corsi di formazione professionale per la Calabria

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[2001]

Tribunale di Reggio Calabria

Diritto processuale civile e penale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto comunitario, diritto civile, diritto penale, diritto tributario.

Abilitazione al patrocinio legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

[novembre 1989 - 22 gennaio 2000]

Università degli studi di Messina, Facoltà di Giurisprudenza

diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto penale, diritto commerciale, diritto della comunità europea, diritto processuale civile e diritto processuale penale.

Dottore in Giurisprudenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ottobre / novembre 2010]

Galvano & Associati Consulting S.p.a.- Società di Formazione – c/o sede Regionale Inail di Catanzaro

Razionalizzazione ed economicizzazione del tempo sul lavoro e organizzazione efficiente dell'attività lavorativa, come singolo e per gruppi di lavoro.

Attestato di Frequenza Corso sulla Gestione del Tempo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[10 dicembre 2003]

Istituto di Studi Iniziative Ricerche e Formazione per lo Sviluppo delle Regioni Meridionali – Catanzaro

Pacchetti Office

Operatore su personal computer per l'utilizzo dei software di Word processing (Attestato di Frequenza Corso Office Automation – 40 ore)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[17 dicembre 2005 – 21 dicembre 2005]

Getronics Spa – Milano c/o Inail di Vibo Valentia

Tecniche di acquisizione e rilascio protocollo informatico

Attestato di partecipazione al corso "Training on the job", sull'utilizzo degli strumenti di acquisizione nell'ambito della procedura di protocollo informatico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[1995 - 1996]

Regione Calabria – Assessorato Formazione Professionale – Centro Regionale di Formazione professionale di via Pio XI

Legislazione sociale; informatica, Inglese ed esercitazioni pratiche. Abilitazione all'utilizzo dei pacchetti di Office e acquisizione competenze in tema di programmazione. Corso ex art. 14 Legge n° 845/78 – art. 22 L.R. 18/85 (750 ore).

Operatore Personal Computer

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[1984 -1989]

III I.T.C: G. Ferraris di Reggio Calabria

Ragioneria, diritto privato, diritto pubblico, economia e materie scolastiche di base

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [1988-1989]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione III I.T.C: G. Ferraris di Reggio Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, diritto e materie attinenti la consulenza del lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di consulenza del lavoro “contributi e paghe”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [10-11 febbraio 2011]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGCOM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Regolamento Agcom e contratti di telefonia
- Qualifica conseguita Meeting in tema di diritti degli utenti e contratti di telefonia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [20 luglio 2011]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGCOM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Regolamento Agcom e contratti di telefonia
- Qualifica conseguita Meeting in tema di diritti degli utenti e contratti di telefonia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [16 marzo 2011]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGCOM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Regolamento Agcom e contratti di telefonia
- Qualifica conseguita seminario nazionale biennale sulle controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazioni elettroniche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [3 febbraio 2012]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGCOM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Regolamento Agcom e contratti di telefonia
- Qualifica conseguita Giornata formativa in materia di procedure per la risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [10 dicembre 2012]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGCOM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Regolamento Agcom e contratti di telefonia
- Qualifica conseguita Giornata di formazione ed approfondimento “conciliazione e definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

[15-16 settembre 2016]

AGCOM e Co.re.com. Valle D'Aosta

Regolamento Agcom e contratti di telefonia

Giornata di formazione in tema di conciliazione e definizione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazione elettronica

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

[Italiano]

Eccellente rapidità nella comprensione di testi complessi.

Eccellente capacità di scrittura, come dettagliato dalle numerose delibere di definizione delle controversie (attività di natura paragiurisdizionale) e dai pareri rilasciati in favore del Co.re. Com. Calabria, dalle relazioni per l'avvocatura Inail, nonché dagli atti difensivi redatti durante il patrocinio legale abilitato.

Eccellente capacità di espressione, maturata nell'ambito delle esperienze lavorative e sensibilmente accresciuta attraverso l'esercizio delle funzioni di conciliatore

ALTRE LINGUA

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

[Lingua Francese]

[buona]

[buona]

[buona]

ALTRE LINGUA

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

[Lingua Inglese]

[buona]

[buona]

[discreta]

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.

[ECCELLENTI CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE ATTRAVERSO: 1. L'ESPERIENZA NELLE AULE DI UDIENZA, SIA IN OCCASIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRATICA LEGALE ABILITATA CHE DURANTE IL SERVIZIO PRESSO L'INAIL; 2. I RAPPORTI CON AVVOCATI, CONSULENTI ED ENTI, PER CONTO DELL'INAIL, IVI INCLUSA LA CURA DI TALUNI CONVEGNI ANNUALI PER CONSULENTI DEL LAVORO, AVVOCATI E DOTTORI COMMERCIALISTI IN TEMA DI AUTOLIQUIDAZIONE DEI PREMI E RAPPORTO ASSICURATIVO (VIBO VALENTIA); 3) LE FUNZIONI DI DEFINITORE E CONCILIATORE DELLE CONTROVERSIE TELEFONICHE, ACQUISITE PRESSO IL CO.RE.COM. CALABRIA]

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.

[ottime capacità organizzative, maturate nell'ambito delle attività di conciliazione e definizione delle controversie, aventi ad oggetto, in particolare, la cura e l'organizzazione dei calendari di udienza di conciliazione e di definizione]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Conoscenza eccellente dei pacchetti di Office e dell'uso dei sistemi operativi e delle applicazioni più diffuse per personal computer]

CAPACITÀ E COMPETENZE GIURIDICHE

[CONOSCENZA ECCELLENTE DEL DIRITTO DEL LAVORO, AMMINISTRATIVO, CIVILE E FALLIMENTARE, APPROFONDATA NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE, SU RIPORTATE]

INCARICHI DI DOCENZA E
CONSULENZA

[AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE DA PARTE DEL CO.RE.COM. MOLISE, PER ATTIVITA' DIDATTICA DI FORMAZIONE ED AFFIANCAMENTO FUNZIONARI REGIONALI, NEL SETTORE DELLA CONCILIAZIONE E DELLA DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE, DURATA SEMESTRALE CON INIZIO NEL MESE DI NOVEMBRE 2016]

Reggio Calabria 21 novembre 2016

f.to
Michele Ripepi