

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCELSI NICOLA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC
Nazionalità italiana
Data di nascita 31.01.1967
Luogo di nascita BARI

TITOLI DI STUDIO

- Date 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Bari
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza, 107/110**
- Date 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Scienze Giuridiche presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Bari
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche, 108/110**
- Date 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Management dell'E-Learning nella società dell'informazione", l'Università LUM Jean Monnet, Casamassima (Ba)
- Qualifica conseguita **Master I Livello**

REQUISITI DI ESPERIENZA

- Date 01 ottobre 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia – Comitato Regionale Comunicazioni – Ufficio Contenzioso**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica**
- Tipo di impiego **Contratto subordinato a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario cat. D posizione economica D3**
Delegato con potere di firma a svolgere compiti dirigenziali (art. 45 della L.R. 16/04/2007, n.10), a partire dal 9 gennaio 2013 ad oggi (giuste determine n.4 del 09.01.2013 – n.19 del 06.06.2013 – n.30 del 01.10.2013 – n.11 del 28.02.2014 – n.25 del 20.07.2015 - nota 20160006038 del 18.03.2016 del Direttore del Corecom) – determine n. 34 del 22 luglio 2016 – n. 7 del 16/02/2017) relativamente alle seguenti funzioni:
 - la responsabilità del procedimento amministrativo in materia di procedure di risoluzione delle controversie (conciliazioni e definizioni) tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti, ai sensi della delibera AGCOM n.173/07/Cons;
 - il corretto e puntuale svolgimento delle procedure riferite alla conciliazione, alla definizione delle controversie, ed ai provvedimenti d'urgenza;
 - l'assistenza all'utenza ed il rapporto con le Associazioni dei consumatori;
 - la redazione della reportistica connessa alle attività procedurali di pertinenza

dell'Ufficio;

- la gestione e l'implementazione degli strumenti informatici;
- la cura dei rapporti con i Gestori telefonici e gli operatori delle Pay TV ;
- la gestione dei rapporti con la Direzione Tutela dei Consumatori dell'Autorità Garante per le Comunicazioni e con gli altri Corecom; la partecipazione ad iniziative, convegni, conferenze o eventi formativi realizzati da Organi nazionali e/o interregionali, dove si ravvisi interesse per l'Ufficio Contenzioso del Corecom;
- il coordinamento e la gestione del personale assegnato all'Ufficio Contenzioso

Titolare di incarico di Posizione Professionale (giuste determine n. 26 del 07.06.2011- n.16 del 06.06.2013 – n.28 del 01.10.2013 – n.9 del 20.02.2014 – n. 3 del 30.01.2017 del Direttore del Corecom), equiparato alle Alte professionalità

- **Date** 21.12.2010
 - **Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione** Università LUM Jean Monnet, Casamassima (Ba)
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie giuridico-economiche
 - **Qualifica conseguita** **Mediatore E Conciliatore Professionista**
 - **Livello nella classificazione nazionale** In conformità Con D.M. 23 Luglio 2004 n.222 e dal D. Dirigenziale 24 Luglio 2006 Ministero Giustizia e dal D.M. 18 Ott. 2010 n.180
-
- **Date** Dicembre 2008
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Componente del "Gruppo di Lavoro" dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni – Direzione tutela dei consumatori - per la predisposizione dello schema delle Linee Guida e per altre attività relative allo svolgimento da parte del Corecom della delega in materia di definizione delle controversie fra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche.
 - **Ente Promotore** **AGCOM giusta determinazione N. 5/08/DIT del 23 Dicembre 2008 del Direttore dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;**
-
- **Date** Giugno 2005 al maggio 2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Puglia Presidenza Consiglio - Distacco presso Segreteria Particolare Presidenza del Consiglio**
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato
 - **Principali mansioni e responsabilità** **Segretario Particolare del Presidente del Consiglio**
Cura la corrispondenza degli atti e degli affari connessi all'esercizio delle funzioni del Presidente del Consiglio; coadiuva il Presidente in tutte le funzioni politico organizzative; dirige e coordina l'attività amministrativa e contabile della struttura della segreteria particolare; è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento delle 6 unità del personale assegnate alla segreteria; sovrintende e cura i rapporti e le attività riferenti al Presidente del Consiglio con i Ministeri e le varie Autorità di Garanzia. Organizza e cura i rapporti del Presidente con la stampa e con la comunicazione istituzionale. Al ruolo di segretario particolare della Presidenza del Consiglio regionale della Puglia è riconosciuta l'Alta Professionalità giusta determina n. 3 del 21 aprile 2009 del Direttore Arla Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione.
-
- **Date** Luglio 2000 a maggio 2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Puglia Consiglio Regionale**
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato
 - **Principali mansioni e responsabilità** Distacco presso il Gruppo Consiliare del Partito Popolare Italiano – **Responsabile della Gestione Economico-Finanziaria**
-
- **Date** Ottobre 1994 a giugno 2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Puglia**
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 Segretario Particolare Assessore Agricoltura giusta delibera Giunta regionale n. 6593 del 04.10.1994
- Date
 Novembre 1990 a dicembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Regione Puglia
- Tipo di azienda o settore
 Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego
 Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 dipendente Assessorato al Personale

PUBBLICAZIONI

Il contenzioso amministrativo dinanzi al Corecom - Adda editore, Bari 2011

FORMAZIONE

- Date
NOVEMBRE 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) -Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Corso di aggiornamento sulla risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica.
- Qualifica conseguita
 Attestato
- Date
SETTEMBRE 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Corecom Toscana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Corso di aggiornamento "Internet e minori"
- Qualifica conseguita
 Attestato
- Date
4-6 GIUGNO 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Corecom Valle D'Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Seminario di studio "Controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazione elettronica".
- Qualifica conseguita
 Attestato
- Date
 Roma 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Formazione Teorico Pratica su "Conciliazioni, Definizioni e Provvedimenti d'Urgenza"
- Qualifica conseguita
 Attestato
- Ente Promotore
 Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
- Date
 Bari 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Regione Puglia Cantiere di formazione "Procedimento amministrativo le responsabilità del dipendente pubblico".
- Qualifica conseguita
 Attestato
- Date (02.04 – 04.04)
 Roma 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – "La partecipazione dell'Italia alla fase ascendente e discendente del diritto dell'Unione e gli strumenti per la gestione del contenzioso"
- Qualifica conseguita
 Attestato

- Date (da – a) Roma 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Convegno Nazionale "Comunicare In Sicurezza" -
- Qualifica conseguita **Attestato**
- Date Roma 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione: "Evoluzione del quadro giuridico, economico e tecnologico nelle funzioni delegate"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Funzioni Delegate al Corecom.
- Qualifica conseguita **Attestato**
- Ente Promotore **Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni**
- Date Napoli- 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione teorico pratica su "La Definizione delle Controversie tra operatori e utenti"
- Qualifica conseguita **Attestato**
- Ente Promotore **Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni**
- Date Roma 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione Teorico Pratica "Le Garanzie nel sistema locale delle Comunicazioni: Funzioni Delegate ai Corecom"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio In materia di Definizione delle controversie tra operatori e utenti
- Qualifica conseguita **Attestato**
- Ente Promotore **Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni**
- Date PAVIA 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Di Formazione: Deleghe in materia di monitoraggio dell'emittenza radiotelevisiva locale: prospettive e istanze"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il pluralismo socio-culturale; il pluralismo politico-istituzionale; deleghe in materia di monitoraggio dell'emittenza radiotelevisiva locale; pubblicità televisiva; garanzia dell'utenza e Tutela dei minori;
- Qualifica conseguita **Attestato**
- Ente Promotore **Osservatorio di Pavia**

ALTRE QUALIFICHE

Iscritto all'albo Praticanti dell'Ordine degli Avvocati di Bari
 Abilitazione alla Mediazione

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE
 buono,
 buono,
 buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Le conoscenze acquisite prima nel settore privato (FIAT dal 1985 al 1988) e poi in quello pubblico (Regione Puglia) hanno permesso di ampliare le capacità relazionali anche con riferimento alle molteplici iniziative organizzate: protocolli d'intesa con Università, Forze PA, Ancl, Ipres, convegni, visite nazionali ed Internazionali. Ha potuto intrattenere rapporti con i vari Ministeri e le Istituzioni nazionali, regionali provinciali e comunali.
Dal 2010 ha mantenuto rapporti di collaborazione con l'Autorità di Garanzia delle Comunicazioni (AGCOM)
Ha gestito il personale assegnato alle varie strutture di cui è stato responsabile.
Ha gestito i rapporti con la stampa e con la comunicazione istituzionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima capacità di orientamento in ambiente operativo Mac E Windows; utilizzo di tutti i principali programmi di videoscrittura, grafica, gestione di materiale digitale; utilizzo per la navigazione in Internet di tutti i principali browsers e motori di ricerca; ottima conoscenza di software sulla gestione delle conciliazioni e delle definizioni delle controversie.

PATENTE

Patente di categoria B per la conduzione di autoveicoli e motoveicoli, conseguita in data 24.04.85
Brevetto PADI per immersioni subacquee

Il sottoscritto dott. Nicola Scelsi, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che i dati di cui al proprio curriculum vitae sopra riportati corrispondono al vero.

Bari, 28.02.2018

dott. Nicola Scelsi

Il sottoscritto dott. Nicola Scelsi, nato a Bari, dichiara di autorizzare ai sensi del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 al trattamento dei propri dati personali

Bari, 28.02.2018

dott. Nicola Scelsi