

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Incarico Attuale

E-mail istituzionale

PASQUALE DI CHIARO

29 AGOSTO 1962

Responsabile Settore Disciplinare e Relazioni Sindacali presso Agenzia delle Entrate – Riscossione

pasquale.dichiaro@agenziariscossione.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 4 FEBBRAIO 2019 AD OGGI

Agenzia delle Entrate - Riscossione

Ente Pubblico Economico

Responsabile Settore Disciplinare e Relazioni Sindacali

Coordinare e presidiare in ogni fase le attività in materia di gestione dei procedimenti disciplinari che coinvolgono i dipendenti dell'Ente. Fornire consulenza e assistenza alle strutture interessate in materia di rapporti con il personale, aspetti normativi, contrattuali e disciplinari. Garantire la gestione del pre-contenzioso giuslavoristico dell'Ente. Assicurare tutti gli adempimenti preliminari alla formalizzazione di conciliazioni e transazioni in materia di contenzioso del lavoro. Coordinare la gestione delle relazioni sindacali definendo e gestendo per l'Ente i contratti e gli accordi con le organizzazioni sindacali. Fornire consulenza e assistenza in materia sindacale.

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

DAL 7 MARZO 2018 AD OGGI

Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

Ente Pubblico

Membro esterno

Membro del Comitato amministratore presso l'INPS del Fondo di Solidarietà per il sostegno del reddito e dell'occupazione per il personale addetto al servizio della riscossione dei tributi erariali – DL. N. 148/2015 e DM 95439/2016.

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

DAL 1° LUGLIO 2017 AL 3 FEBBRAIO 2019

Agenzia delle Entrate - Riscossione

Ente Pubblico Economico

Responsabile Settore Disciplinare e Relazioni Sindacali

Gestire i procedimenti disciplinari e gli aspetti connessi ai procedimenti penali che coinvolgono i dipendenti dell'Ente. Curare il contenzioso giuslavoristico nelle varie fasi, gestendo eventuali conciliazioni e transazioni. Gestire le relazioni sindacali, definire contratti ed accordi per l'Ente con le organizzazioni sindacali. Definire le linee guida per l'individuazione e la valutazione dei rischi inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Provvedere, con il supporto delle strutture competenti, all'informazione ed alla formazione del personale in materia di sicurezza. Effettuare le consultazioni e gestire i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Definire e gestire gli adempimenti in tema di sorveglianza sanitaria..

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

DAL 1° LUGLIO 2016 AL 30 GIUGNO 2017

Equitalia Servizi di riscossione SpA

Società partecipata dall'Agenzia delle Entrate e dall'INPS attiva nell'ambito della Riscossione Responsabile Relazioni Sindacali

Gestire le attività in materia di relazioni sindacali, curando la sottoscrizione di eventuali accordi con le rappresentanze sindacali. Gestire, nelle varie fasi, il contenzioso giuslavoristico ivi compreso la definizione di eventuali accordi conciliativi in sede giudiziale e stragiudiziale. Gestire in ogni fase i procedimenti disciplinari e penali che coinvolgono i dipendenti della società. Fornire supporto alle altre strutture in materia contrattuale e normativa del lavoro.

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

DAL 1° LUGLIO 2011 AL 30 GIUGNO 2016

Equitalia Sud SpA

Società partecipata dall'Agenzia delle Entrate e dall'INPS attiva nell'ambito della Riscossione Responsabile Risorse Umane

Gestire in tutte le fasi le attività in materia di formazione, gestione e sviluppo del Personale. Curare in tutti gli aspetti le relazioni con le organizzazioni sindacali, il contenzioso giuslavoristico, i procedimenti disciplinari e penali che coinvolgono i dipendenti della società.

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

DAL 30 GENNAIO 2012 AL 29 GENNAIO 2014

Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

Ente Pubblico

Membro esterno

Membro del Comitato amministratore presso l' INPS del Fondo di Solidarietà per il sostegno del reddito e dell'occupazione per il personale addetto al servizio della riscossione dei tributi erariali – D.I. n. 375/2003

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

DAL 1° OTTOBRE 2010 AL 31 AGOSTO 2011

Equitalia Polis Spa

Società interamente partecipata da Equitalia Spa

Responsabile Risorse Umane

Gestione del personale con assegnazione e trasferimenti presso le strutture aziendali. Sviluppo e formazione del personale con censimento dei fabbisogni formativi. Gestione delle relazioni sindacali e del contenzioso giuslavoristico. Predisposizione paghe e connessi adempimenti assicurativi, contributivi e fiscali.

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

DAL 11 GENNAIO 2005 AL 30 SETTEMBRE 2010

Gest Line Spa

Gruppo Sanpaolo Imi Spa

Responsabile Relazioni Industriali

Gestione delle attività in materia di relazioni sindacali, contenzioso giuslavoristico, normativa del lavoro e contrattuale.

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

DAL 2003 AL 2005

Ascotributi

Associazione di Categoria

Membro Esterno

Membro della Commissione Sindacale Nazionale di Ascotributi. Finalizzata alla redazione del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del settore Riscossione del 4 novembre 2005.

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

DAL 1° LUGLIO 2003 AL 10 GENNAIO 2005

Gest Line Spa

Gruppo Sanpaolo Imi Spa

Addetto Relazioni Industriali

Relazioni sindacali, contenzioso giuslavoristico, normativa del lavoro e contrattuale

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

DAL 1° SETTEMBRE 1998 AL 30 GIUGNO 2003

Banco di Napoli
 Bancario Assicurativo
 Addetto Relazioni Sindacali
 Addetto Ufficio Legale e Sindacale – Direzione Generale Ufficio Autonomo Gestione Esattorie

Università Federico II° di Napoli
 Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Corte di Appello di Napoli
 Abilitazione *post lauream*

Abilitazione alla professione di avvocato

Formazione

22 23 e 24 novembre 2016
 Competenze manageriali per la gestione dei rischi del cambiamento
 SDA Bocconi - Roma

23 e 24 febbraio 2015
 Negoziazione Avanzata
 Scuola di Palo Alto – Milano

3 e 4 aprile 2014
 La Riforma del Mercato del Lavoro
 Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Roma

26 luglio 2012
 Lavoro a tempo determinato, collaborazioni a progetto e nuove modalità di dimissioni
 De Fusco & Partners Roma

9 luglio 2012
 Detassazione dei premi di produttività 2012
 De Fusco & Partners Roma

14 dicembre 2007
 Le novità in materia di Lavoro e di Fisco 2008 – il nuovo Protocollo Welfare
 Infor – Roma

6 aprile 2006
 Apprendistato, Contratto di Inserimento e Lavoro a Chiamata nella Regione Campania
 Il Sole 24 Ore – Napoli

23 marzo 2006
 Contratto collettivo e contratti individuali di lavoro tra flessibilità e regole applicative.
 Il Sole 24 Ore – Napoli

5 – 8 ottobre 2004
 I rapporti sindacali in Azienda
 Infor – Roma

ALTRE LINGUA

INGLESE

livello

Livello medio

**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.*

Gestione di numerosi progetti di riorganizzazione in occasione delle variazioni societarie tempo per tempo intervenute nel gruppo Equitalia e, in precedenza, all'interno delle società partecipate da gruppi bancari.

Gestione di gruppi di lavoro, organizzati e suddivisi per le tematiche di riferimento in materia di Risorse Umane ed Organizzazione, anche distribuiti sul territorio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUON USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI LAVORO

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni di legge, attesta la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e s.m.e.i..

FIRMA AGLI ATTI