

Curriculum Vitae

Avv. Pierfrancesco Miele

Informazioni personali

Nome / Cognome **Pierfrancesco Miele**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

PEC

Cittadinanza

Data di nascita

Luogo di nascita

Nazionalità

Esperienza professionale

Novembre 2017 Ha iniziato la pratica forense collaborando con uno studio legale in Roma e con uno studio legale in Cassino (FR).

Nel corso della pratica forense ha approfondito principalmente lo studio di questioni e problematiche in materia di Diritto Amministrativo, e segnatamente in materia di appalti pubblici, di Amministrazione e contabilità degli enti pubblici, di Diritto Civile, Diritto del lavoro e di Diritto sanitario.

Marzo 2020 Nell'Anno Accademico 2019-2020 è stato Professore a contratto di "Programmazione e controllo delle imprese pubbliche (parte 2)" "4 CFU" – SSD "SECS-P/07", nell'ambito del Corso di Laurea in "Servizi giuridici per lavoro, Pubblica Amministrazione, Sport e Terzo settore", istituito presso il Dipartimento di Economia e Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

Da Gennaio 2022 ad oggi Esame di abilitazione alla professione forense presso la Corte d'Appello di Roma.

Esperienze professionali e di lavoro e posizioni ricoperte Si occupa principalmente di questioni e problematiche in materia di Diritto amministrativo, e segnatamente in materia di appalti pubblici, di Amministrazione e contabilità degli enti pubblici, di Diritto Civile, di Diritto del lavoro e di Diritto sanitario.

Avvocato, Ordine degli Avvocati di Roma.
Titolare di uno studio professionale con sede in Roma e Cassino (FR).
PhD Diritto Amministrativo

Esperienze di insegnamento e collaborazioni universitarie Subito dopo la laurea ha collaborato con la Cattedra di "Programmazione e controllo delle imprese pubbliche" nell'ambito del Dipartimento di Economia e Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

Nell'Anno Accademico 2019-2020 è stato Professore a contratto di "Programmazione e controllo delle imprese pubbliche (parte 2)" "4 CFU" – SSD "SECS-P/07", nell'ambito del Corso di Laurea in "Servizi giuridici per lavoro, Pubblica Amministrazione, Sport e Terzo settore", istituito presso il Dipartimento di Economia e Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

Da Novembre 2021 vincitore del Corso di Dottorato in Diritto amministrativo presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale Cido XXXVII

Curriculum Vitae

Principali attività, settori e responsabilità

Nello svolgimento dell'attività professionale si è occupato molto di questioni e di problematiche in materia di diritto civile, di diritto amministrativo, e segnatamente in materia di concessioni appalti pubblici, di Amministrazione e contabilità degli enti pubblici e delle società partecipate pubbliche, di diritto del lavoro e di diritto sanitario. Sempre nello svolgimento dell'attività professionale ha sviluppato una spiccata capacità nella ricerca della dottrina e della giurisprudenza relativa agli istituti e alle fattispecie di volta in volta affrontati.

Ha svolto altresì, in diverse occasioni, assistenza stragiudiziale per aziende e imprese, per amministrazioni ed enti pubblici, per enti locali e per società partecipate pubbliche, approfondendo e fornendo assistenza per tutti gli aspetti organizzativi e funzionali riguardanti la *governance* e i rapporti di lavoro del personale. In taluni casi, per conto delle aziende e delle imprese pubbliche si è occupato altresì della cessione di rami d'azienda, nonché della responsabilità amministrativa delle imprese e degli enti pubblici ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001.

Nella trattazione dei casi affidategli ha avuto la responsabilità totale di tutte le attività richieste dalle varie questioni.

Istruzione e formazione

Da Settembre 2009

Ha frequentato la LUISS (Libera Università Internazionale di Studi Sociali) Guido Carli di Roma, conseguendo la Laurea magistrale in Giurisprudenza;

Da Settembre 2004

Ha frequentato il Liceo Ginnasio "G. Carducci" di Cassino (FR), conseguendo il Diploma di maturità classica.

Titolo di studio posseduto

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso la Luiss – Guido Carli – Roma.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

LUISS (Libera Università Internazionale di Studi Sociali) Guido Carli di Roma

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Possiede ottima conoscenza del diritto civile, del diritto amministrativo, e segnatamente della normativa in materia di appalti pubblici, nonché ottima conoscenza della disciplina della programmazione e dei controlli delle amministrazioni ed aziende pubbliche e delle società partecipate pubbliche, e delle questioni riguardanti l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici, del diritto del lavoro e del diritto sanitario, ivi compresa la responsabilità amministrativa delle imprese e degli enti pubblici ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001.

Competenze organizzative e gestionali

Ha collaborato nella organizzazione di vari convegni per conto dell'Associazione Nazionale Magistrati della Corte dei conti negli anni dal 2012 al 2015, svolgendo in molti casi la funzione di segreteria scientifica e organizzativa. Possiede una spiccata capacità di organizzare e gestire in modo autonomo ed efficiente i suoi impegni di studio e di ricerca, riuscendo a sviluppare le sue capacità di affrontare autonomamente le varie questioni giuridiche ed economiche ed acquisendo capacità relazionale, apertura ed elasticità mentale.

Possiede altresì una notevole capacità di adattamento, di programmazione e di organizzazione, ottimizzando il suo metodo di studio, di ricerca e di approfondimento, e riuscendo altresì ad ottimizzare i tempi, a lavorare in gruppo e a far valere le sue capacità in ambienti molto competitivi.

Competenze comunicative

Possiede buone competenze comunicative acquisite durante gli anni degli studi universitari e nel corso dell'attività professionale e nell'ambiente universitario, e buone capacità di pubbliche relazioni acquisite nella frequentazione di ambienti associativi vari.

Capacità e competenze personali

Madre lingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B2	B2	B2	B2	B2	

Curriculum Vitae

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Pubblicazioni

- 1) Miele Pierfrancesco, *Brevi riflessioni sulle concessioni autostradali*, Nota a commento della Deliberazione 18 dicembre 2019, n. 18/2019/G della Sezione centrale di controllo sulla gestione delle Amministrazioni dello Stato in materia di concessioni autostradali, in *Rivista della Corte dei conti*, 2020, 1, pagg. 127-132;
- 2) Miele Pierfrancesco, *Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (Commento all'articolo 31 del d.l. n. 76/2020, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale")*, in *"Il DL semplificazioni per gli Enti locali"* (titolo provvisorio), Autori vari (a cura di), per la Casa Editrice HALLEY Informatica srl di Matelica.

Capacità e competenze sociali

Nello svolgimento della professione e nell'attività di ricerca in ambito universitario ha sviluppato una intensa capacità di conoscenze e di relazioni sociali, relazionandosi con colleghi ed altri ricercatori, e intrattenendo con essi un costante e continuo scambio culturale e di informazioni finalizzato alla ricerca e all'approfondimento dei vari istituti o delle varie fattispecie di volta in volta affrontate ed analizzate.

Capacità e competenze organizzative

E' in possesso di una notevole capacità organizzativa e di notevoli competenze nella organizzazione del lavoro, dell'attività di studio e di ricerca.
In particolare, spiccata capacità organizzativa del lavoro di gruppo e notevole capacità nella ricerca della dottrina e della giurisprudenza relativa agli istituti e alle fattispecie di volta in volta affrontati, ottimizzando il lavoro e le attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale, ed agevolando e suggerendo in molti casi la soluzione ottimale delle problematiche affrontate.

Capacità e competenze tecniche

Possiede una notevole capacità e competenza tecnica nella redazione di atti giudiziari, oltre che nell'assistenza giudiziaria e stragiudiziale e consulenziale. Possiede altresì notevoli competenze tecniche nella redazione e nell'editing.

Capacità e competenze informatiche

Possiede una elevata capacità e spiccate competenze informatiche che utilizza costantemente sia nell'attività di studio e di ricerca in ambito universitario che nell'attività professionale, e segnatamente nella predisposizione degli atti difensivi e dell'attività forense in generale, soprattutto per quanto riguarda la ricerca della dottrina e della giurisprudenza relativa agli istituti e alle fattispecie di volta in volta affrontati.

In particolare, possiede un'ottima conoscenza e padronanza del sistema operativo Windows e Apple e dei programmi Microsoft Office, una buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), e una buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini.

Tali competenze si sono rivelate particolarmente utili nello svolgimento dell'attività di studio e di ricerca, soprattutto per ciò che riguarda l'elaborazione delle informazioni, la comunicazione, la creazione e la dimostrazione dei contenuti, la sicurezza delle informazioni, e la risoluzione di problemi.