CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PAPA VITTORIO**
Anno di Nascita	**1981**
Incarico Attuale	**Responsabile Unità Organizzativa "Contenzioso Crediti"**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Gennaio 2026 – in corso
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia S.p.A. - Roma
• Tipo di azienda o settore	S.p.A. a totale partecipazione pubblica per la gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Resposabile Unità Organizzativa "Contenzioso Crediti"
• Principali mansioni e responsabilità	L'U.O. "Contenzioso Crediti" gestisce il reperimento e l'analisi della documentazione necessaria per la fase di contenzioso in materia di crediti di giustizia, cura le sospensioni di natura giurisdizionale e le correlate revoche, fornisce supporto legale al Vertice e alle Strutture aziendali nelle materie di competenza e definisce indicazioni operative per l'attuazione dei provvedimenti giurisdizionali. L'U.O. "Contenzioso Crediti" aggiorna periodicamente l'elenco degli avvocati per l'affidamento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, nel rispetto del Regolamento vigente, garantendo tempestività e conformità alle linee guida aziendali.

• Date (da – a)	2016 – 2025
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia S.p.A. - Roma
• Tipo di impiego	Referente Funzione "Legale e Contenzioso"
• Principali mansioni e responsabilità	Definire le linee guida delle strategia di difesa e gestire il contenzioso aziendale in materia Crediti di Giustizia e Fondo Unico Giustizia, anche avvalendosi di legali esterni, monitorando i relativi rischi e la conformità delle prestazioni ottenute agli standard indicati. Svolgere gli adempimenti necessari al fine di assicurare agli Amministratori giudiziari l'accesso alle risorse intestate Fondo Unica Giustizia. Redazione delle dichiarazioni di terzo relative alle risorse intestate Fondo Unica Giustizia. Fornire supporto legale alle competenti strutture aziendali nella gestione delle istanze di riesame in autotutela e nelle istanze di accesso agli atti.

• Date (da – a)	2011 – 2016
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia S.p.A. - Roma
• Tipo di impiego	Referente U.O. "Pianificazione Produzione Gestione Crediti di Giustizia"
• Principali mansioni e responsabilità	Assicurare la sollecita trasmissione al competente ufficio giudiziario delle istanze di annullamento in autotutela ricevute. Garantire in fase di contenzioso la fornitura di tutta la documentazione necessaria alla U.O. Normativa e Legale. Assicurare la tempestiva risoluzione delle richieste di assistenza dei debitori di giustizia.

• Date (da – a)	2010 – 2011
• Datore di lavoro	Loconte & Partners Studio Legale Tributario - Bari
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti giudiziari in diritto civile e diritto tributario, pareri legali, ricerche giurisprudenziali, deposito atti, partecipazione alle udienze, rapporti con la clientela.

• Date (da – a)	2007 – 2007
• Datore di lavoro	E. A. Fiera del Levante – Bari
• Tipo di impiego	Ispettore di Vigilanza
• Principali mansioni e responsabilità	Assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro
• Date (da – a)	2006 – 2010
• Datore di lavoro	Studio Legale Martucci - Bari
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza nella redazione di atti giudiziari in diritto civile e diritto tributario, pareri legali, assistenza alle udienze, ricerche giurispudenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2010 - 2010
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corte di Appello di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Professione forense
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense.
• Date (da – a)	2000 – 2006
• Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (votazione: 110/110)
• Date (da – a)	1995– 2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	Liceo Classico Istituto Margherita - Bari
• Qualifica conseguita	Maturità Classica (votazione 96/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e di problem solving. Attitudine a gestire i picchi di lavoro garantendo qualità e nel contempo output di ottimo livello. Flessibilità e capacità di pianificazione e gestione del lavoro a medio e lungo termine.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.
DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali.*