



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **MARIO GENNARELLI**
Residenza [REDACTED]
M. phone [REDACTED]
Tel. / Fax **081.265761**
E-mail **avv.gennarelli@virgilio.it**
Pec **mariogennarelli@avvocatinapoli.legalmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Stato civile [REDACTED]
Codice Fiscale / P. Iva [REDACTED]
Studio professionale Corso Umberto I, 34 - (80138) Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA
INCARICHI PROFESSIONALI

- Date (Giugno 2019 - Oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

CONSULENZA LEGALE GIUDIZIALE AR.ME.NA. SVILUPPO S.P.A.

AR.ME.NA. Sviluppo S.p.A. - Piazza Matteotti, 1 - Napoli.

Agenzia di sviluppo dell'Area metropolitana di Napoli, organizzata nella forma di società per azioni, partecipata e controllata dalla Città Metropolitana di Napoli, unico azionista. La società ha quale *core business* la realizzazione di attività rivolte alla salvaguardia ambientale, allo sviluppo delle attività produttive, al decoro ed alla sicurezza del patrimonio immobiliare e della viabilità di competenza della stessa Città Metropolitana di Napoli. L'Agenzia ha un organico di circa 415 unità.

Consulente esterno

Consulenza e assistenza giudiziale in materia di diritto del lavoro (applicazione CCNL di categoria, svolgimento mansioni superiori, mansioni ed inquadramenti contrattuali).

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
COMUNE DI CERCOLA

Pubblica Amministrazione - Ente locale

Componente esterno esperto - NUCLEO DI VALUTAZIONE e CONTROLLO DI GESTIONE

- Date (Marzo 2019 - Oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Propone alla Giunta comunale il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - Comunica, tempestivamente, le criticità riscontrate al Sindaco;
 - Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.150/2009, dai Contratti Collettivi Nazionali, dal Contratto Decentrato Integrativo e dal Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili dei Settori per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente Locale;
- Propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili/Titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - Esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - Supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni organizzative, effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - Certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. Enti locali del 1/4/1999, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 e comma 4 del medesimo Contratto Collettivo;
 - Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - Cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione al fine di rafforzare il dialogo con l'Amministrazione;
 - Valida la Relazione sulla performance dell'Ente;
 - Elabora e perfeziona la metodologia per la redazione del Piano degli Obiettivi (Piano della Performance), allegato al Piano Esecutivo di Gestione e ne supporta la stesura, collaborando con la Giunta Comunale;
 - **Effettua il controllo di gestione di cui agli artt. 196 e ss del D. Lgs n. 267/2000 e ss. mm. ed il.**

- Date (Dicembre 2015 - Oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CONSULENTE LEGALE C.A.A.N. S.C.P.A.

Centro Agro Alimentare di Napoli S.c.p.A. - Via Palazziello snc - Loc. Lufrano - Volla (Na)

Società Consortile per Azioni partecipata e controllata da Enti pubblici (Comune di Napoli, Città Metropolitana di Napoli, Regione Campania, C.C.I.A.A. di Napoli), il cui socio di maggioranza è il Comune di Napoli. La società ha quale *core business* la gestione delle strutture mercatali (commercio all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli ed ittici) del Comune di Napoli accorpate in un'unica struttura. Con una estensione di circa 362.000 mq, il **Centro Agro Alimentare di Napoli**, è il più grande mercato del Mezzogiorno d'Italia.

Consulente esterno

- Consulenza e assistenza stragiudiziale in relazione alla fase di ristrutturazione aziendale con particolare riferimento all'attività di ristrutturazione del debito societario;
- Consulenza e assistenza stragiudiziale in relazione alle criticità di natura legale afferenti al completamento delle infrastrutture viarie a servizio del C.A.A.N.;

- Consulenza e assistenza stragiudiziale in relazione alle attività di approfondimento dei profili di responsabilità degli ex amministratori;
- **Attività di revisione, implementazione e adeguamento delle norme regolamentari e procedurali interne esistenti, e ciò anche in riferimento alla più corretta ed efficiente organizzazione del personale;**
- Attività di predisposizione di norme regolamentari nei settori non ancora regolamentati;
- Supervisionare e garantire la corretta gestione da un punto di vista legale-giuridico del patrimonio immobiliare della società;
- Adeguamento delle norme statutarie;
- **Garantire la corretta gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture unitamente alla relativa contrattualistica;**
- Attività di consulenza legale stragiudiziale nell'ambito del diritto civile nonché del diritto amministrativo;
- Attività di supervisione dell'area legale e supporto alla funzione legale interna;
- Predisposizione di pareri;
- Attività di supporto legale agli organi amministrativi (Presidente e C.d.A.);
- Attività di coordinamento con i legali esterni;
- **Attività di patrocinio e rappresentanza in giudizio Innanzi agli uffici del Giudice di pace, al Tribunale ordinario (nonché alla Sezione specializzata per le Imprese).**

- Date (Gennaio 2014 - Oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSULENZA DI DIREZIONE

Società di capitali di medio-grandi dimensioni. Tra le varie: C.A.A.N. S.c.p.A. (gestione immobiliare, regolamentazione ed organizzazione del più grande centro agro alimentare del Mezzogiorno d'Italia), Santacroce S.r.l. (operante nel settore delle indagini geognostiche e nella attività di realizzazione di pali di sottofondazione, quale partner dei più importanti gruppi imprenditoriali, titolari di rilevanti commesse pubbliche per la realizzazione di importantissimi nodi infrastrutturali di rilievo nazionale - es. AV -), Print Sprint S.r.l. (tipografia), etc.

- Tipo di azienda o settore

Società di capitali operanti in diversi settori di attività/merceologici: edilizia, immobiliare, commercio, recupero crediti, attività tipografiche, molte delle quali in regime di committenza pubblica.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consulente esterno

- Consulenza e assistenza stragiudiziale in relazione alla gestione dei rapporti di lavoro;
- Consulenza relativa alla implementazione degli assetti organizzativi;
- Supporto al management/proprietà per la definizione di obiettivi e programmi di azione, per la strutturazione dei processi (operativi e di supporto), per l'implementazione delle procedure e delle policy, per il controllo ed il rendiconto delle attività; monitoraggio delle prestazioni con l'attuazione delle eventuali e più opportune azioni correttive.

- Date (2004 - Oggi)

ATTIVITÀ DI PATROCINIO LEGALE E CONSULENZA STRAGIUDIZIALE IN FAVORE DI ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ PUBBLICHE E PRIVATE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Iscritto nelle short list e negli albi fiduciari di numerosi enti locali (legale di fiducia, tra gli altri, dei Comuni di Cercola, Grumo Nevano, Giugliano in Campania), enti pubblici, società pubbliche e partecipate (tra le altre Caan S.c.p.A., Armena S.p.A.).

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Enti pubblici, Enti Locali, società pubbliche, partecipate e private.

AVVOCATO

Attività di patrocinio e rappresentanza in giudizio Innanzi agli uffici del Giudice di Pace, ai Tribunali ordinari nonché alle Sezioni Specializzate per le Imprese, alle Corti di Appello.

Consulenza stragiudiziale in materia di diritto civile, del lavoro, societario.

- Date (Febbraio – Dicembre 2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMPONENTE DEL CONSIGLIO CONSORTILE CIMITERIALE TRA I COMUNI DI ARZANO - CASORIA - CASAVATORE

Via Porziano - Arzano (Na)

Società Consortile per la gestione dei servizi cimiteriali, composta dai Comuni di Arzano, Casoria e Casavatore.
 Consigliere Consortile (Decreto del Commissario Straordinario del Comune di Casavatore n. 1 del 26 febbraio 2015)

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale, delle variazioni al bilancio, del rendiconto finanziario;
- Predisposizione ed approvazione Delibere sulla organizzazione del Consorzio e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- Predisposizione ed approvazione di Delibere sulle spese, approvazione dei contratti e dei relativi capitoli;
- Predisposizione ed approvazione Delibere circa l'assunzione del personale anche se incaricato e provvisorio, nonché l'adozione di ogni provvedimento concernente il personale.

- Date (LUGLIO 2017 - Oggi)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ARBITRO

Collegi Arbitrali

Arbitro - Libero professionista

Partecipazione a Collegi arbitrali anche con funzioni e responsabilità di Presidente in arbitrati rituali, irituali e societari.

- Date (LUGLIO 2017 - Oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MEDIATORE PROFESSIONISTA

Organismo di mediazione MEDÌ c/o O.D.C.E.C. - Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Napoli - Piazza dei Martiri - NAPOLI

Organismo di Mediazione e Conciliazione

Avvocato - Mediatore professionista

Attività di mediazione e conciliazione stragiudiziale.

- Date (Aprile 2010 - Oggi)
- Indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AVVOCATO - ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE

(CONSEGUITA NELLA SESSIONE DI ESAMI 2008)

Studio Legale in Napoli al Corso Umberto I, 34

STUDIO LEGALE

Avvocato - Consulente legale

Consulenza legale stragiudiziale: gestione e redazione contrattualistica, redazione di pareri *pro veritate* e *legal opinions*.

Gestione contenzioso in ambito civile con particolare riferimento alla materia giuslavoristica e di previdenza ed assistenza sociale, in ambito civilistico e del diritto societario.

Consulenza aziendale per conto di società di medie e grandi dimensioni.

Ha svolto attività di patrocinio giudiziale nonché di consulenza stragiudiziale in favore di soggetti privati (galleristi e collezionisti), società e Fondazioni in materia di Opere d'arte, approfondendo l'ambito giuridico delle normative che ne sovrintendono la circolazione, le attività di compravendita, la cessione nonché la tutela della proprietà sia avuto riguardo alle singole opere sia con riferimento alle collezioni.

- Date (Febbraio - Giugno 2007)

COMPONENTE ESPERTO - NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI CERCOLA

Pubblica Amministrazione - Ente locale

Componente esterno esperto - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi.

• Date (Settembre 2005 - Aprile 2010)

ABILITAZIONE PROVVISORIA AL PATROCINIO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale in proprio

Piazza N. Amore, 2 - Napoli

• Tipo di azienda o settore

STUDIO LEGALE

• Tipo di impiego

Praticante Avvocato abilitato temporaneamente al patrocinio

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza legale: gestione e redazione contrattualistica, redazione di pareri.

Gestione contenzioso in ambito civile con particolare riferimento alla materia giuslavoristica e di previdenza ed assistenza sociale ed in ambito civilistico.

• Date (Settembre 2004 - Settembre 2006)

PRATICA FORENSE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDIO LEGALE Avv.ti Aldo Lombardi - Achille Ambrosone

Piazza N. Amore, 2 - Napoli

• Tipo di azienda o settore

STUDIO LEGALE

• Tipo di impiego

Praticante Avvocato

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza legale: gestione e redazione contrattualistica, redazione di pareri.

Gestione contenzioso in ambito civile con particolare riferimento alla materia giuslavoristica e di previdenza ed assistenza sociale ed in ambito amministrativo.

Gestione del contenzioso per conto della WIND Telecomunicazioni S.p.A. in materia di diritto dei consumatori - coordinamento ed interfaccia con la funzione legale aziendale - stesura report sull'andamento del contenzioso in essere.

• Date (Dicembre 2003 - Maggio 2004)

DOCENTE - FORMATORE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.C.I.I.E.F. - Torre Annunziata - Napoli

• Tipo di azienda o settore

Ente di formazione professionale

• Tipo di impiego

Collaborazione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

DOCENTE - FORMATORE nell'ambito del corso I.F.T.S. "Direttore tecnico di aziende di trasporto marittimo nazionali ed internazionali" promosso e finanziato dalla Regione Campania.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (2005)

MASTER Universitario di I livello

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università LUMSA di Roma

In collaborazione con A.I.D.P. (Associazione Italiana Direttori del Personale).

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diretto dal Prof. Arrigo Pedon

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Project work: "Job profiles e sistema di valutazione delle posizioni"

• Qualifica conseguita

Master universitario di I livello di 1500 ore

- Livello nella classificazione nazionale

Votazione 110/110

- Date (Settembre/Novembre 2005)

Stage - internship

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SACE (Servizi Assicurativi per il Commercio Estero) S.p.A. - Sede centrale di ROMA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elaborazione del nuovo Sistema di Job Profiles e di valutazione delle Posizioni

- Date (08 Luglio 2004)

Laurea in Giurisprudenza V.O.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi di ricerca in Diritto Pubblico Romano: *"Il crimen Stellionatus"*, relatore Ch.mo Prof. Settimio Di Salvo.

- Qualifica conseguita

Laurea quinquennale

- Livello nella classificazione nazionale

Votazione 97/110

- Date (Luglio 1994)

Diploma di Maturità classica

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo-Ginnasio statale "A. Diaz" di Ottaviano (Na).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studi umanistici

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità

CORSI E CONVEGNI

- Date (4/5 Marzo 2005)

"COMUNICAZIONE E IMMAGINE - LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA - GLI STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE - CULTURE E COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università LUMSA di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Percorso formativo tenuto dalla Dott.ssa Daniela Brancati

Sistemi e tecniche di comunicazione interna ed esterna con particolare riferimento alla organizzazione aziendale

- Date (8/9 Aprile 2005)

"PUBLIC SPEAKING - METODI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE IN PUBBLICO "

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università LUMSA di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Metodi e tecniche di comunicazione

Gestione di lezioni frontali

- Date (1/2 Luglio 2005)

"IL BENESSERE ORGANIZZATIVO - STRESS, MOBBING E BURN-OUT"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Università LUMSA di Roma
In collaborazione con il M.I.M.A. (Movimento Italiano Mobbizzati Associati)
Metodi e tecniche di rilevazione del benessere organizzativo con particolare riferimento alle organizzazioni aziendali.
Strumenti di prevenzione dei fenomeni di mobbing nel contesto lavorativo.
Il mobbing da un punto di vista giuridico.
- Date (8/9 Luglio 2005)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Work shop: " Zeneus Pharma/Italia - un caso di Change Management"**
Università LUMSA di Roma
- La riorganizzazione aziendale
Tecniche e processi di change Management
- Date (22/23 Luglio 2005)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- "I SISTEMI DI INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE"**
Università LUMSA di Roma
- Modelli e tecniche di incentivazione del personale.
Modelli di valutazione del personale.
Tecniche e sistemi di misurazione della performance.
- Date (9/10 Novembre 2005)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- "RISK ANALYSIS: RISCHIO AMBIENTALE E VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE"**
SACE S.p.A. - ROMA.
Nell'ambito dell'iniziativa SCUOLA SACE.
La valutazione dell'impatto ambientale in relazione agli investimenti aziendali.
- Date (Aprile - Giugno 2008)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso di specializzazione in Diritto del Lavoro**
U.I.F. - Unione Italiana Forense - NAPOLI
- Il diritto del lavoro.
Aspetti sostanziali e processuali.
- Date (21/04 - 14/07/2009)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- "CORSO DI APPROFONDIMENTO IN DIRITTO LOCATIVO E CONDOMINIALE"**
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli.
- Il diritto delle locazioni.
Il diritto condominiale.
Aspetti sostanziali e problematiche processuali
- Date (03/12/2010)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- "IL COLLEGATO LAVORO: TUTTE LE NOVITÀ"**
IPSOA - Scuola di Formazione
- Aspetti sostanziali e processuali relativi alla disciplina del cd. Collegato lavoro.

• Date (18/02/2011)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"DIRITTO DEL LAVORO E RELAZIONI SINDACALI DAL "COLLEGATO LAVORO" AGLI ACCORDI FIAT - RAPPRESENTANZA E CONFLITTO NEL QUADRO LEGISLATIVO E COSTITUZIONALE"
GIURISTI DEMOCRATICI Napoli

Aspetti sostanziali e processuali relativi alla disciplina del cd. Collegato lavoro.
Il caso FIAT.

• Date (12/06 - 13/06/2012)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI DI SOCIETA' E RUOLO DEL GIUDICE. UN'ANALISA COMPARATISTICA DELLA BUSINESS JUDGMENT RULE"

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI - FEDERICO II

La responsabilità degli amministratori delle società di capitali.
Aspetti sostanziali e processuali.

• Date (2013 - 2018)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, WORK SHOP, INCONTRI E CONVEGNI ISTITUZIONALI

Enti diversi - COA Napoli - Enti di formazione - Associazioni professionali ed interprofessionali

Tematiche relative al diritto civile, del lavoro e societario.
Corsi di aggiornamento professionale.

• Date (Ottobre - Dicembre 2018)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CORSO DI ALTA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER AVVOCATI IN MATERIA ANTI-DISCRIMINATORIA

Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Consigliera Nazionale di parità, Consigliera di parità della Regione Campania, Regione Campania con il patrocinio del CNF

Materie relative alla tutela antidiscriminatoria prevista dal nostro ordinamento; discussione e studio delle diverse problematiche emergenti dalle "discriminazioni nel mondo del lavoro", anche in relazione ai recenti orientamenti giurisprudenziali e legislativi italiani e comunitari.

• Date (07 Nov. 2019 - in corso)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CORSO ABILITANTE PER GESTORE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

O.C.C. - Organismo di Composizione della Crisi da sovraindebitamento - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli in convenzione con l'Università Telematica "Pegaso".

Il Corso di Alta Formazione, della durata di 40 ore, è finalizzato all'acquisizione delle competenze previste dalla normativa vigente aggiornata al Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza, approvato dal Consiglio dei Ministri il 10/01/2019.

Il Corso è abilitante al fine dell'iscrizione nell'Elenco dei Gestori della Crisi da Sovraindebitamento, tenuto dal Ministero della Giustizia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Lavoro di staff;

Coordinamento di gruppi di lavoro trasversali per composizione e per competenze;

Capacità comunicativa e *public speaking*;

Self - marketing e public relations.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Organizzazione di convegni, manifestazioni, attività di promozione sociale.

Lavoro per obiettivi e per progetti.

In particolar modo ha lavorato prestando consulenza legale ed affiancamento rispetto alla stesura di studi e programmi di fattibilità, elaborazione di protocolli di intesa e costruzione di percorsi condivisi di lavoro attraverso strumenti diversificati quali tavole rotonde, incontri programmatori, incontri *be to be*.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Gli incarichi di membro esterno all'interno di Nuclei di Valutazione del personale di Enti pubblici hanno contribuito all'acquisizione di pratica familiarità con i metodi e le tecniche di misurazione e valutazione della performance, così come per la medesima attività svolta in contesti aziendali e societari sia pubblico-privati che integralmente privati.

L'esperienza maturata nel Consiglio consortile del Consorzio cimiteriale tra i Comuni di Arzano, Casoria e Casavatore (con un bacino di utenza, quale comunità di riferimento, di oltre 100.000 abitanti) ha consentito di approfondire ulteriormente il funzionamento di un organismo di diritto pubblico ed in particolare di curare i processi a presidio delle attività di indirizzo e programmatiche.

Inoltre l'attività consulenziale prestata in favore di molteplici realtà aziendali sia pubbliche che private ha consentito al sottoscritto di poter affinare ed implementare le proprie competenze in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane ed in particolare ha consentito di rafforzare ambiti ulteriori rispetto all'attività svolta nel settore legale, e ciò anche sulla scorta del proprio peculiare background formativo e di studi, da sempre fortemente orientato alla interdisciplinarietà nonché allo sviluppo di competenze ed alla maturazione di esperienze trasversali.

In particolare, grazie al background di studi e di formazione post-universitaria anche on the jobs nonché grazie alle esperienze lavorative ad agli incarichi professionali caratterizzati da una forte e spinta trasversalità delle azioni e degli interventi richiesti e messi in campo, ha sviluppato competenze nei seguenti ulteriori settori:

- Valutazione della performance.
- Screening curricula.
- Organizzazione e gestione colloqui di selezione.
- Elaborazione di sistemi di *job descriptions*.
- Valutazione delle posizioni organizzative.
- Valutazione delle prestazioni.

- Progettazione, gestione e valutazione di interventi formativi
- Gestione delle relazioni sindacali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dell'uso del PC, con particolare riferimento all'uso del cd. pacchetto Office, dei sistemi operativi Windows, di Internet e posta elettronica certificata. Utilizzo e conoscenza avanzata del sistema "Polisweb", PCT (Processo Civile Telematico) e PAT (Processo Amministrativo Telematico).

ULTERIORI COMPETENZE ED ESPERIENZE

Il sottoscritto ha svolto attività di volontariato ed ha presieduto associazioni di promozione sociale sviluppando competenze nella organizzazione di eventi, convegni, tavole rotonde, manifestazioni promozionali nonché attività di *fundraising*.

ABILITAZIONI - ISCRIZIONE IN ELENCHI e/o ALBI

**** Iscritto all'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli al numero 26255 a far data dal 11 maggio 2010.**

**** Iscritto nell'Elenco degli Avvocati abilitati al gratuito patrocinio presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli al numero 1/17504 - sezione Civile e Volontaria giurisdizione.**

**** Iscritto nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) della performance al numero 5167 a far data dal 02 dicembre 2019. Inserito nella Fascia 1.**

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B.

Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che codesta società effettuerà controlli, anche a campione, e "Ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto attesta veridicità delle dichiarazioni ed informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae.

Ai sensi del R.E. n. 679/2016 espressamente si autorizza al trattamento dei dati personali e sensibili. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati specificatamente per gli adempimenti relativi agli obblighi di Trasparenza gravanti sulle società pubbliche.

NAPOLI, 21/01/2020

Con osservanza
