

**CURRICULUM
VITAE**

ANIELLO-FRANCESCO
SANTORELLI

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **SANTORELLI ANIELLO-FRANCESCO**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (dal
18.07.2022)

**Referente attività legale amministrativo Agenzia del Demanio
Direzione Regionale Campania Ufficio del Direttore**

- Competenze
tecnico-
specialistiche

Diritto Amministrativo e Diritto Processuale Amministrativo con particolare riferimento alla contrattualistica pubblica, Normativa in materia di appalti pubblici, Normativa sulla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato. Legge 241/90 con particolare riferimento ai principi generali dell'attività amministrativa, alla partecipazione al procedimento amministrativo ed alla semplificazione dell'azione amministrativa. D.Lgs.33/2013 e L.190/2012 con particolare riferimento alla trasparenza e all'anticorruzione. Codice della Strada, Gestione transitoria veicoli, custode acquirente.

- Principali
mansioni e
responsabilità

Analisi delle esigenze della struttura e programmazione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Redazione della documentazione di gara. Conoscenza delle principali piattaforme di approvvigionamento di beni e servizi per la PA. Redazione dei contratti. Supporto legale nella materia delle procedure ad evidenza pubblica e contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Gestione contenzioso e dei rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale (accordo bonario, transazione e arbitrato). Supporto legale ed analisi delle situazioni di contenzioso in relazione alle tematiche trattate. Utilizzo e aggiornamento sistemi e banche dati per gli aspetti di competenza. Utilizzo del sistema SIRIO GTV e SIVES

- Date (dal
06.10.2014 –
17.07.2022)

**Specialista area Legale Amministrativo Ufficio Gare e Appalti del
Parco Archeologico di Pompei – Ufficio Gare e contratti**

- Nome e
indirizzo del
datore di
lavoro

ALES Spa c/o Ministero dei Beni e delle Attività Culturali – Parco
Archeologico di Pompei, Via Plinio, 26 80045 Pompei (Na)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ales - Arte, lavoro e servizi Spa. Supporto alla tutela del patrimonio italiano società in house del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (MiBAC)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Specialista area Legale Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assicurare la difesa degli interessi di natura giuridica della Pubblica Amministrazione, in tutti i campi del diritto che coinvolgono la vita amministrativa ed in particolare per le questioni inerenti alle gare e gli appalti pubblici con applicazione del nuovo codice degli appalti D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. Supportare la P.A. nella valutazione ex ante dei rischi legali relativi a scelte strategiche. Fornire assistenza e consulenza legale, attraverso un costante aggiornamento normativo. Curare le controversie legali e il contenzioso, con particolare riferimento all'attività giuridico - amministrativa svolta dall'Ufficio Tutela ed in materia di precontenziose gare e appalti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Ufficio Tutela del Territorio Parco Archeologico di Pompei</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assicurare la difesa degli interessi di natura giuridica della Pubblica Amministrazione, in tutti i campi del diritto che coinvolgono la vita amministrativa ed in particolare per le questioni inerenti alle gare e gli appalti pubblici. Segnalare le opportunità correlate a nuove disposizioni e normative, prevedendone sviluppi, opportunità, rischi e ricadute sull'amministrazione. Supportare la P.A. nella valutazione ex ante dei rischi legali relativi a scelte strategiche. Fornire assistenza e consulenza legale, attraverso un costante aggiornamento normativo. Curare le controversie legali e il contenzioso, con particolare riferimento all'attività giuridico - amministrativa svolta dall'Ufficio Tutela ed in materia di gare e appalti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 01/09/2013 - 03.10.2014) 	<p>Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Studio Legale Imperlino Via Francesco Cilea, 171 – 80127 Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Studio Legale Societario - Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Redazioni atti, partecipazione ad udienze, consulenza legale, ricerche giurisprudenziali, redazioni pareri, consulenza.</p>

- Date (01/07/2011 – 30/06/2013) **Responsabile del II Settore del Comune di Cicciano: politiche sociali, pubblica istruzione, sport, cultura, tempo libero avvocatura, gare e contratti.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cicciano, Corso Garibaldi – 8033 Cicciano (Na) - Italy
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio contenzioso, gare e contratti e del II Settore Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero.
- Principali mansioni e responsabilità Avvocato dell'Ente e responsabile dell'ufficio contenzioso, gare e contratti, servizi sociali, pubblica istruzione, biblioteca, I.A.C.P., Servizio Civile Nazionale, Informagiovani e Tutele Pubbliche a cui afferivano circa 15 unità lavorative.
- Date (28/12/2007 – 30/06/2011) **Responsabile del I Settore Amministrativo del Comune di Cicciano: Affari Generali, Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cicciano, Corso Garibaldi – 8033 Cicciano (Na) - Italy
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio Contenzioso e del I Settore Amministrativo Affari Generali.
- Principali mansioni e responsabilità Avvocato dell'Ente e responsabile dell'ufficio contenzioso, gare e contratti, ufficio del personale, ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale, protocollo, organi istituzionali, segreteria ed affari generali a cui afferivano circa 10 unità lavorative.
- Date (09/2007 – 12/2007) **Avvocato**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Luigi Imperlino, Via San Carlo, 26 - Napoli, Italy
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Societario - Amministrativo
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Redazioni atti, partecipazione ad udienze, consulenza legale, ricerche giurisprudenziali, redazioni pareri, consulenza.

• Date(10/2006 – 05/2007)	AVVOCATO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Vincenzo Nappi, Corso Novara, 13 - Napoli, Italy
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale Tributario - Penale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Redazioni atti, partecipazione ad udienze, consulenza legale, ricerche giurisprudenziali, corrispondenza internazionale e organizzazione convegni.
• Date (09/2005 – 09/2006)	Collaboratore Legale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Raffaele Silvestre, via Repubblica San Marino, Sant'Antimo - Napoli, Italy
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale - Commerciale
• Tipo di impiego	Consulenza legale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazioni atti, partecipazione ad udienze, consulenza legale, ricerche giurisprudenziali.
• Date (09/2003 – 06/2005)	PRATICANTE AVVOCATO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Giuseppe Barbato, via Marconi, 49, Camposano - Napoli, Italy
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale Civile
• Tipo di impiego	Consulenza legale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazioni atti, partecipazione ad udienze, consulenza legale, ricerche giurisprudenziali.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Data (18/09/2014)	Idoneo al concorso pubblico, per esami e titoli, per la copertura di n. 1 posto di funzionario amministrativo, cat. giu. D3, pos. ec. D3, presso il Comune di San Sebastiano al Vesuvio (NA).

- Data (06/11/2010) Conciliatore Professionista presso la Camera di Conciliazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Nola.

- Data (03/11/2010) Idoneo al concorso pubblico, per esami e titoli, per la copertura di n. 2 posti di funzionario amministrativo, cat. giu. D3, pos. ec. D3, presso il Comune di Frattamaggiore (NA).

- Data (09/10/2007 – 15-06-2022) Iscritto all'Albo degli Avvocati presso il Tribunale di Nola.

- Data (06/03/2007) Abilitato all'Esercizio della Professione Forense.

- Date (09/2004-05/2005) Specializzazione in Professioni Legali – Tesi: Diritto Amministrativo: “L'Occupazione Appropriativa”

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Federico II”, Facoltà di Giurisprudenza, Corso Umberto I - Napoli.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Internazionale, Diritto delle Comunità Europee, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Informatica Giuridica, Diritto Internazionale Privato, Deontologia Professionale.

- Qualifica conseguita Specializzazione

- Date (05/1997-06/2003) Diploma di Laurea in Giurisprudenza ad indirizzo Internazionalistico – Tesi: Istituzioni di Diritto Romano: “ Il Periculum Emptoris”.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Federico II”, Facoltà di Giurisprudenza, Corso Umberto I – Napoli.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia del Diritto Romano, Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Filosofia del Diritto, Istituzioni di Diritto Romano, Diritto Pubblico Romano, Diritto Ecclesiastico, Diritto Internazionale, Diritto del Lavoro, Diritto Penale, Storia del Diritto Italiano, Diritto delle Comunità Europee, Economia Politica, Diritto Internazionale Privato e Processuale, Diritto Amministrativo, Diritto Penale Romano, Diritto Commerciale, Storia della Costituzione Romana, Diritto Processuale Penale, Diritto Processuale Civile, Diritto Civile.

- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

- Date (09/1992-07/1996) Diploma di Maturità Classica

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Convitto Nazionale “Pietro Colletta”, Corso Vittorio Emanuele, Avellino.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, Latino, Greco, Storia, Filosofia, Geografia, Matematica, Chimica, Geografia Astronomica, Storia dell’arte, Trigonometria, Biologia, Fisica, Inglese.
• Qualifica conseguita	Maturità Classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità e competenze relazionali, acquisite durante le varie esperienze professionali e perfezionate con l’esperienza lavorativa svolta presso il Comune di Cicciano e il Parco Archeologico di Pompei.
	Hobby: lettura, pittura, cinema, teatro e viaggi. Sport: Nuoto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Durante l’esperienza lavorativa presso il Comune di Cicciano ho elaborato e messo in pratiche tecniche organizzative e di gestione del personale tese ad offrire un’ottima gestione del settore e a responsabilizzare il personale dipendente ad esso assegnato, raggiungendo sempre ottimi profitti e risultati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Patente europea del computer ECDL conseguita in data 10 marzo 2004.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Iscritto nella lista unica dello Spettacolo – D.P.R. n. 2053/63 art. 1 – come Attore Generico con decorrenza dal 22/06/2006
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ho frequentato il Corso di Perfezionamento post - laurea in diritto civile, penale e amministrativo del Presidente prof. Giuseppe Mancusi Barone.

PATENTE

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Organizzatore di convegni.
- Presidente di Commissione Concorsi interni presso il Comune di Cicciano.
- Presidente di Commissione per l'aggiudicazione dei seguenti appalti:
 - aggiudicazione del servizio di pulizia immobili comunali Comune di Cicciano;
 - aggiudicazione del servizio di refezione scolastica presso il Comune di Cicciano;
 - aggiudicazione degli impianti sportivi del Comune di Cicciano.
- Componente della Commissione Disciplina presso il Comune di Cicciano;
- Presidente di Commissione per aggiudicazione Asta Pubblica presso l'Agenzia del Demanio Direzione Regionale Campania;
- Componente Commissione per l'aggiudicazione del project financing illuminazione votiva ed occasione del Cimitero di Cicciano;
- Componente di Commissione per aggiudicazione Asta Pubblica presso l'Agenzia del Demanio Direzione Regionale Campania;
- Referente per selezione di personale somministrato a tempo determinato per l'Agenzia del Demanio;
- Lodevole servizio prestato durante la gestione commissariale del Comune di Cicciano nel periodo luglio 2010 - maggio 2011.

CORSI E AGGIORNAMENTO

- Attestato di partecipazione al workshop "La riforma Brunetta negli enti locali" organizzato dalla Città di Mercato San Severino.
- Attestato di partecipazione al Seminario organizzato dalla Città di Marigliano sul tema "L'applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009, cd Legge Brunetta"
- Attestato di partecipazione all'evento Acquisti in rete Pa "sistema dinamico di acquisizione – servizi di pulizia e igiene ambientale"
- Addetto al primo soccorso aziendale e gestione emergenze.
- Addetto all'emergenza antincendio ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii.
- Partecipazione al corso SNA – ed Roma "Contratti Pubblici" il 14.02.2018
- Partecipazione al corso SNA – ed. Roma "Affari legali e contenzioso" il 27.11.2018
- Partecipazione al corso SNA – ed. Roma Il whistleblowing - In collaborazione con ANAC il 29.10.2019;
- Attestato di partecipazione al corso "Novità sugli appalti introdotti con Legge Europea 238/2021" del 30.01.2022;
- Attestato di partecipazione al corso "Legge 78/2022: Delega di Riforma dei contratti pubblici" del 24-06-2022;
- Syllabus: Open badge livello avanzato "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale";
- Syllabus; Digital badge livello base "Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale";

- Syllabus: Digital badge livello base “*Consapevolezza della Cybersecurity*”;
- Syllabus; Open badge livello avanzato “*Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA*”;
- Syllabus: Open badge livello avanzato “*Erogare servizi on-line*”;
- Syllabus: Open badge livello avanzato “*Conoscere l’identità digitale*”;
- Syllabus: Open badge livello avanzato “*Gestire dati, informazioni e contenuti digitali*”;
- Syllabus: Open badge livello avanzato “*Proteggere i dispositivi*”;
- Syllabus: Open badge livello avanzato “*Produrre, valutare e gestire documenti informatici*”;
- Syllabus: Open badge livello avanzato “*Comunica e condividere all’interno dell’amministrazione*”;
- Syllabus: Digital badge livello base “*Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione*”;
- Syllabus: Open badge livello specialistico “*Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile*”;
- Syllabus: Digital badge livello base “*Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)*”.

Autorizzo il trattamento dei dati in base alla D. Lgs. n. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli li 23.10.2024


 Aniello-Francesco Santorelli