CURRICULUM VITAE
Maurizio MONTELLA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Maurizio MONTELLA**
Indirizzo	
Telefono	
Mobile(s)	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	Napoli -

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 2.1.2017)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Campania- Direzione Generale Tutela della Salute -** Centro Direzionale isola C/3
	Funzionario D5 -Titolare di P.O. di tipo organizzativo denominata "Rapporti con l'Avvocatura per le materie delle UOD03"
Date (dal 1.11.2015 al 31.12.2016)	
. Nome ed indirizzo del datore di lavoro-	**SEGRETARIO GENERALE DELLA COMUNITA' MONTANA MONTI LATTARI**
- tipo di azienda -	Comunità Montana Monti Lattari via Municipio 11/B - fraz.Polvica – Tramonti - SA 84010
• Principali mansioni e responsabilità	ENTE PUBBLICO

- Sovraintendenza e coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore dell'Ente " Garantire l'unitarietà di indirizzo dell'Ente, sul piano amministrativo, di impulso nei confronti dei Responsabili di Settore, di verifica dell'accordo e coordinamento della loro attività, anche attraverso la promozione di periodici incontri collegiali con l'adozione di atti idonei".

- Adeguamento dell'Ente alle norme anticorruzione di cui al D.Lgs. 190/2012 e alle norme sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013.

- Controllo e gestione del contenzioso, attivo e passivo dell'Ente, afferente i dipendenti, terzi, Comuni, Istituti Previdenziali ed Erario, con particolare attenzione al recupero delle somme entro i termini prescrizionali. Collaborazione e assistenza giudizio – amministrativa nei confronti dell'Ente e del personale. Rapporti sindacali.

- Studio e attuazione per la gestione in forma associata delle gare di appalto tra i Comuni con la costituzione di una Centrale unica di committenza ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici. Stesura della Convenzione. Regolamento ed Atti conseguenziali.

- Competenze legali, ex decreto del Presidente della Comunità Montana Monti Lattari Prot. n. 382 del 12.12.2015, come di seguito declinate:
- Monitoraggio ed analisi degli affari legali e del contenzioso in essere della Comunità Montana;
- Monitoraggio ed analisi della normativa afferente l'Ente;
- Assistenza alle altre strutture della Comunità Montana in merito a questioni giuridiche e legali;
- Analisi delle problematiche, assistenza e cura dei rapporti con gli Avvocati esterni incaricati della fase giudiziale.

Date (dal 13/03/2013 al 16.7.2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania - UDCP Gabinetto del Presidente

via S. Lucia 81 Napoli

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL CAPO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA EX ART. 4 D.P.G.R. N. 37 DEL 04/02/2013 E SS

REGIONE CAMPANIA - UDCP GABINETTO DEL PRESIDENTE

VIA S. LUCIA 81 NAPOLI

SUPPORTO AL CAPO DI GABINETTO NEL RACCORDO CON GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E NEL COORDINAMENTO DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI DEL GABINETTO; SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DI GABINETTO; AGENDA DEL CAPO DI GABINETTO; RACCORDO CON L'UFFICIO CERIMONIALE E RELAZIONI ESTERNE; SUPERVISIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI ED ELETTRONICI; SUPPORTO E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA PER I PROVVEDIMENTI

CONCERNENTI NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL PRESIDENTE

della Giunta regionale. Attività di monitoraggio e di verifica giuridico amministrativa sulla legittimità degli atti monocratici del Presidente. Raccordo e collegamento con l'Ufficio Speciale Avvocatura e supporto agli organi di indirizzo per le valutazioni circa le strategie processuali. Responsabile risorse umane dell'Ufficio di Staff.

• Date - 28/03/2015 -

Encomio scritto attestante il lodevole servizio prestato per il periodo lavorativo dal 19/05/2010 al 28/03/2015, inserito al fascicolo d'ufficio personale, sottoscritto dal capo di gabinetto del presidente.

• Date (dal 15/03/2012 al 12/03/2013)

RESPONSABILE UFFICIO I "STAFF DEL CAPO DI GABINETTO" – ex DPGRC n. 80/2012

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

Capo della Segreteria del Capo di Gabinetto, con funzione di supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici relativi all'Ufficio di Presidenza e agli Uffici degli Assessori regionali; verifica degli atti giudiziari notificati alla Regione Campania ed al Commissario ad acta per il Piano di Rientro del debito Sanitario; predisposizione di relazioni sul contenzioso di particolare rilevanza, raccordo e collegamento con l'Area Avvocatura.

Partecipa a riunioni ed incontri presso la gli Uffici di Presidenza o altre sedi Istituzionali e non su delega e/o disposizione del Capo di Gabinetto e del Presidente.

• Date (dal 19/05/2010 al 15/03/2012)

RESPONSABILE SEGRETERIA CAPO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE

-Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania – UDCP - Gabinetto del Presidente-

Via S. Lucia 81- Na

• Date (dal 26/01/2004 al 31/12/2010)

Regione Campania A.G.C. 04 AVVOCATURA

Responsabile della posizione organizzativa denominata "Segreteria del Settore Contenzioso Civile e Penale" (determine dirigenziali n. 14 del 26/01/2004 e n. 1101 del 04/11/2008).

• Principali mansioni e

dal giugno 2000 ha espletato le competenze funzionali

responsabilità

ricomprese nelle declaratorie espresse e sintetizzate in determina, in virtù di specifico incarico di posizione organizzativa conferita: tale posizione afferiva le attività di supporto alle decisioni e all'organizzazione della segreteria del dirigente del Settore con riguardo all'assegnazione e allo smistamento per competenza di tutti gli atti ini indirizzo al settore medesimo; " in particolare nelle valutazioni periodiche effettuate con riguardo agli obiettivi prefissati raggiunti e superati ha sempre conseguito un giudizio di positività con attribuzione del punteggio ricompreso nella massima fascia nella considerazione che le sopraenunciate circostanze e il relativo curriculum costituiscono garanzia di professionalità e di continuità per il perseguimento dei necessari standard di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa".

• Date (dal 08/06/2000 al 25/01/2004)

A.C.G. 04 - AVVOCATURA - Responsabile della posizione organizzativa denominata "Contenzioso ex UU.SS.LL." (determina dirigenziale dell'08/06/2000)

• Principali mansioni e responsabilità

Per la specifica competenza nella materia affidata e per la conoscenza delle regole processuali attinenti alla materia medesima.

• Date (dal 1998 al 2003)

Componente del Gruppo di Lavoro intersettoriale "Debiti ex UU.SS.LL." (in attuazione della DGR n. 971/1998).

• Principali mansioni e responsabilità

Designato per le specifiche competenze acquisite nell'Area Avvocatura, con incarico di raccordo funzionale fra l'Area Gabinetto, Area Avvocatura e Direttori generali delle AA.S.L. per gli atti giudiziari notificati alla regione Campania per debitorie ex UU.SS.LL. con creazione di apposita banca dati per il monitoraggio del flusso del contenzioso. Tale attività, per la parte di competenza dell'AGC 04 veniva svolta in piena autonomia e in diretto contatto con il Coordinatore dell'Area. In particolare le fasi più delicate sono sintetizzate nella tempestività e nella massima attenzione nel porre in essere le procedure, attivando le AA.S.L. competenti per la predisposizione di eventuali atti di opposizione prima della scadenza dei termini processuali. Per tale attività veniva creata una banca dati (sul modello di quella già presente presso l'AGC 04) che permetteva in tempo reale il monitoraggio dell'iter processuale degli atti notificati, consentendone il censimento e l'efficace organizzazione

anche al fine quantificare esattamente l'ammontare dei crediti azionati e di evitare la duplicazione nei pagamenti. Tutte le fasi venivano monitorate e riferite al Dirigente del Settore.

• Date (dal 1994 al 1997)

Assegnato alle dirette dipendenze del dirigente del Settore "Contenzioso Civile e Penale" con incarico di gestione degli atti contenziosi notificati alla regione Campania per la debitoria ex UU.SS.LL. e di costituzione di apposito archivio dedicato.

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione per l'istruttoria e redazione di atti giudiziari oppositivi, assegnazione di incarichi, anche a legali esterni, di difesa dell'Ente, monitoraggio dell'andamento processuale, con compito di redazione di relazione finale per singolo affare contenzioso, coordinamento dell'attività dei dipendenti amministrativi e collaboratori dell'AGC 04 per lo svolgimento delle predette operazioni.

• Date (dal 1991 al 1993)

Assegnato all'AGC 04 Avvocatura, Settore "Contenzioso Civile e Penale" e "Sezione Recuperi"

• Principali mansioni e responsabilità

Incaricato dell'istruttoria delle pratiche del contenzioso penale, predisposizione di decreti e delibere per il conferimento degli incarichi di difesa a legali interni ed esterni alla PA. Ha organizzato, coadiuvato da dipendenti amministrativi di categoria inferiore, la ricognizione dei fascicoli relativi a pratiche di recupero crediti, con creazione di banca dati dei debitori dell'Ente. Predisposizione di note di messa in mora al debitore, attività di verifica e individuazione degli estremi del debitore nonché reperimento dei titoli giudiziari passati in giudicato.

• Date (dal 1986 al 1990)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro di Formazione professionale "Lorenzo de' Medici" - Napoli

• Tipo di azienda o settore

Regione Campania

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnato alla regione Campania presso il Settore "Formazione e Orientamento professionale" – inquadrato nei ruoli della Giunta regionale con la VII q.f. istruttore direttivo (attuale cat. D) ex L. n. 32/1984

• Date (dal 1974 al 1986)

• Nome e indirizzo del

Centro di formazione professionale "C.I.L.N." - Napoli

datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Docente con incarico di Vice Direttore (docenza nelle materie di cultura generale e diritto).
Organizzazione dei Corsi di Formazione per un numero di discenti tra le 150 /200 unità per anno formativo

• Principali mansioni e responsabilità

Membro della Commissione d'esame per l'attestazione della qualifica professionale presso il Centro di Formazione professionale C.I.L.N. - Napoli (anni dal 1975 al 1980)

• Principali mansioni e responsabilità

Per le funzioni esercitate presso il Centro di Formazione professionale C.I.L.N. di Napoli ha partecipato negli anni dal 1974 al 1978 a corsi di aggiornamento indetti dal medesimo Centro e patrocinati dalla regione Campania, sulla metodica dell'insegnamento, didattica, psicologia e studi delle professionalità emergenti.

PRINCIPALI INCARICHI

2014 Presidente Commissione Valutazione Istanze per la concessione di patrocinio a manifestazioni con contributi finanziari da parte della Presidenza della Regione Campania (nominato con DPGRC n. 131 del 1/9/2014).

2010-2012 Delegato dal Presidente della Giunta regionale della Campania quale rappresentante in assemblee dei soci e Consigli dei Fondatori di società ed Enti partecipati in misura totalitaria o maggioritaria dall'amministrazione regionale (ACN Srl - società di scopo per l'organizzazione e la gestione dell'evento America's Cup World Series Napoli 2012-2013; Fondazione Ifel Campania, Sirena Scpa, Trianon Spa, ARCSS scpa e Air spa).

2010-2012 Delegato dal Presidente della Giunta regionale della Campania a riunioni, incontri e tavoli tecnici in rappresentanza dell'Ente

2009-2010 Responsabile del procedimento di istanza di accesso agli atti ex L.241/1990 - Nomine arbitrali

2008-2010 Coordinamento del Progetto speciale regionale relativo alla regolarizzazione delle carte contabili giacenti presso la Ragioneria Generale della Regione Campania;

2008-2009 Segretario nel procedimento arbitrale nella vertenza Hyppocratica/Regione Campania;

2000-2010 Conferimento procura speciale del Presidente della Giunta regionale della Campania per la rappresentanza in sede giudiziaria presso i tribunali ordinari nei procedimenti di

cognizione a cui è ammessa la difesa personale della parte, nelle procedure esecutive e di sequestro nei casi in cui l'amministrazione regionale è stata chiamata quale terzo, nonché nei giudizi di opposizione ad ordinanza-ingiunzione.

1994-2010 Addetto alla gestione delle emergenze del Settore ex D.Lgs 626/94.

2007 Designato nel Coordinamento Tecnico Consuntivo della Polizia Locale per il sindacato C.S.A. (ex delibera di GR pubblicata sul BURC n. 6/2007).

2005 Membro della Commissione interna per la verifica del flusso documentale degli atti giudiziari (ord. serv. Coordinatore AGC 04 del 01/04/2005)

1998-2002 Coordinamento del Gruppo di Lavoro "Debiti ex UU.SS.LL. – ex DGRC n. 971/1998

1998 Componente della Struttura di Supporto alle attività del Presidente della Giunta regionale – Commissario ex OPCM 2887/1998 (designazione ex ordinanza n. 7/1998)

1996 Collaudatore ex art. 9, comma 14, L. 64/1986 (ex decreto Assessore Artigianato n. 15982/1996) degli impianti connessi al programma di investimento dell'impresa artigiana per le seguenti aziende:

- Ditta Mellone Patrizio – importo £ 131.500.000
- Cibelli conserve s.n.c. – importo € 63.214,32

1975-1980 Membro di Commissione d'esame per l'attestazione di qualifica professionale presso centro di Formazione Professionale "C.I.L.N." – Napoli

Istruzione e formazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione — **Unitelma Sapienza - Roma**

titoli di studio e professionali — Master di I livello "Governance, Management, E-Government delle Pubbliche Amministrazioni" – in corso di frequentazione (anno 2012/2013.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione — **Università di Camerino**

titoli di studio e professionali — Laurea magistrale in Giurisprudenza
Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo: "Lo spoil system negli incarichi dirigenziali"

• Nome e tipo di istituto di — Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Diaz" - Napoli

istruzione o formazione	
titoli di studio e professionali	Diploma di Programmatore per elaboratori elettronici
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	V Liceo Scientifico di Napoli
titoli di studio e professionali	Diploma di maturità scientifica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Seminario formativo "Messa a punto procedure per la manutenzione e aggiornamento banche dati per la gestione organizzativa del personale" ex DGR. n.11849/1997; - Corso "Programma di formazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania" ex D.Lgs. 626/94; - Seminario "Mobbing e discriminazione nell'ambiente di lavoro" presso Città della scienza Spa; - Corso formazione in materia di redazione atti Amministrativi presso Studio Legale Lattanzio & Associati; - Corso "Il sistema delle autonomie locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale" presso la SSPA Caserta; - Corso di aggiornamento sulla metodica di insegnamento e sulla didattica, psicologia e studio delle professionalità emergenti, indetti dal Centro di Formazione Professionale "C.IL.N." di Napoli (sotto il patrocinio della regione Campania)
Pubblicazioni	- E' autore del saggio " Le sponsorizzazioni nel settore sanitario" pubblicato sul sito della Fondazione IFEL Campania – anno 2013.
Capacità e competenze personali	
LINGUE	**ITALIANO (MADRELINGUA)**

ALTRE LINGUE	• *Capacità di lettura*	• Capacità di scrittura	• Capacità di espressione orale
INGLESE	**BUONO**	**BUONO**	**BUONO**
FRANCESE	**BUONO**	**BUONO**	**BUONO**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Eccellenti capacità e competenze relazionali, con spiccata attitudine a gestire rapporti interpersonali, anche attraverso una innata propensione alla comunicazione e al coordinamento delle attività in team. Capacità di scouting delle professionalità adeguate al conseguimento degli obiettivi prefissati dal management.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Eccellenti capacità organizzative e gestionali di progetti e delle professionalità impiegate Disponibilità alla presenza anche ad orari disagevoli sul luogo di lavoro Doti di riservatezza nel trattamento di affari assegnati. Ulteriori capacità maturata attraverso i diversi vari incarichi lavorativi nel corso dei 39 anni di servizio presso l'amministrazione regionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei più comuni sistemi operativi (Microsoft Windows)
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Esperienza nell'utilizzo di tutti i principali programmi del pacchetto Microsoft office e Open office Padronanza dei principali client internet: browser, email, etc.

Il Sottoscritto dott. Maurizio Montella, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che le informazioni sopra riportate rispondono a verità, consapevole che ai sensi dell'art. 76 citato D.P.R. le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, autorizza ai sensi del D.L.gs. 196/2003, il trattamento dei medesimi dati ai fini delle pertinenti procedure.

Napoli

dr. Maurizio Montella