

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono abit
Indirizzo studio
Telefono studio
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Andrea PAOLILLO (Avvocato)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e Responsabilità

dal 01/07/2012

Università degli Studi di Napoli Federico II

Ente Pubblico

Incarico di co.co.pro. a tempo determinato

Servizio di assistenza tecnico-specialistica per lo svolgimento delle attività di gestione, monitoraggio rendicontazione e controllo del progetto “Campus Virtuale” ammesso a finanziamento sull’Obiettivo Operativo 5.1 *e-government ed e-inclusion* del P.O.R. F.E.S.R. Campania 2007-2013. Predisposizione procedure attuative del progetto, Avvisi Pubblici, contratti, rilascio pareri;

Assistenza Tecnica per la verifica del rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale e di ateneo, per l’emanazione degli avvisi pubblici e gestione dei contratti;

Assistenza Tecnica nella fase di istruttoria e verifica della regolarità amministrativa e tecnico-giuridica delle procedure nonché conformità al Manuale di Attuazione del POR FESR 2007-2013.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 22 settembre 2009 a novembre 2012

Regione Campania, A.G.C. 13, Settore 2 “Strutture Ricettive ed Infrastrutture Turistiche” - Centro direzionale Isola C/5 - Napoli.

Ente pubblico locale

Incarico di co.co.pro. a tempo determinato

• **Principali mansioni e responsabilità**

Servizio di assistenza tecnico-specialistica per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione dell'Obiettivo Operativo 1.11 del P.O. F.E.S.R. Campania 2007-2013.

Supporto al responsabile di Obiettivo Operativo nelle seguenti attività di Assistenza tecnica:

- Assistenza al R.O.O. nella predisposizione degli atti di programmazione per la selezione dei progetti da cofinanziare con il POR;
- Assistenza al R.O.O. nella fase di predisposizione delle procedure attuative dell' O.O, (bandi per regimi di aiuto, Procedure concertative/negoziali per le altre procedure);
- Assistenza al R.O.O. per la verifica del rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto (per gli aiuti esentati o notificati) e in particolare per gli aiuti alle pmi del settore turistico;
- Assistenza al ROO nella fase di istruttoria e valutazione delle istanze di finanziamento; verifica della regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi da ammettere a finanziamento;
- Assistenza al ROO nella verifica della legittimità e regolarità delle procedure, della regolarità contabile finanziaria di ogni fase della operazione finanziata sulla base delle verifiche tecnico-amministrative effettuate;
- Attività di monitoraggio procedurale ed attuativo delle operazioni finanziate dall'Obiettivo Operativo.

• Date (da – a)

dal 22 novembre 2005 al 30 giugno 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MERIDIANAITALIA S.r.l., Via Santa Lucia - Napoli.

• Tipo di azienda o settore

Incarico di Consulenza a tempo determinato

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio di Assistenza Tecnica per gestione risorse finanziarie **F.E.S.R. - P.O.R. Campania 2000-2006**, monitoraggio e certificazione, presso Area Generale di Coordinamento 06 **“RICERCA SCIENTIFICA, STATISTICA, SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICA”** della Regione Campania, in particolare per la Misura 6.2 Sviluppo della società dell'informazione.

Attività: istruttorie, analisi e valutazione documentale con rilascio di note legali su progetti sia a regia che a titolarità regionale circa le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture seguite dai Beneficiari Finali per l'attuazione degli interventi a valere sul POR Campania. Istruttoria contabile cartacea e del software applicativo “Smile”; A.T. al Responsabile di Misura nelle procedure di convalida e rendicontazione delle spese all'Autorità di Pagamento, predisposizione quadri economici; A.T. alle procedure di predisposizione Decreti e Determine; A.T. e sopralluoghi presso BB.FF.

Partecipazione al *Comitato di Sorveglianza* del POR Campania 2007 - 2013.

• Date

dal 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.P.S.S.C.T. Cava de' Tirreni (Sa) – I.P.S.I.A. Battipaglia ed Eboli (Sa) – Comune di Cardito (Na)

• Tipo di azienda o settore

ONLUS per la violenza di genere - Istituto Scolastico Superiore - Comune di Cardito (Na)

• Tipo di impiego

Incarico di collaborazione

Principali mansioni e responsabilità	Docente Materie giuridico - economiche: - <i>Diritto di Famiglia: la tutela dei minori e il ruolo Servizi Sociali nel sistema giudiziario italiano.</i> - <i>Disciplinari Regionali “Infrastrutture ed Opere” e “Beni e Servizi” “Appalti pubblici” per l’attuazione delle Misure cofinanziate dal FESR – POR Campania 2000 – 2006;</i> - <i>Legge Regionale 3/2007 “Disciplina dei Lavori Pubblici, dei Servizi e delle Forniture in Campania”;</i> - <i>“Elementi Diritto del Lavoro”;</i> - <i>“La Normativa Di Riferimento: Iso 9001:2000 e L. 626/94- la commercializzazione dei prodotti agroalimentari”;</i> - <i>“Informatica, sicurezza ed elementi giuridici - Addetto Office Automation”;</i> - <i>“Legislazione dei Beni culturali - Guida turistica dei Beni Culturali, modalità di accesso e gestione dei finanziamenti del POR Campania e altri finanziamenti della CE”;</i> - <i>“Consulenza Tributaria”;</i> - <i>“Cultura d’Impresa, presentazione progetti per finanziamenti POR Campania e fondi CE”;</i> - <i>“Economia e Diritto”;</i> - <i>“Organizzazione Aziendale”</i>
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	dal 5/6/2001 al 31/12/2003 Azienda Ospedaliera “Gaetano Rummo” – Via dell’Angelo, n° 1 – Benevento Azienda Ospedaliera Incarico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo presso Area Risorse Umane - U.O. Stato Giuridico - Ufficio Concorsi Attività: completa riorganizzazione dell’ Ufficio, front-office; predisposizione delibere ufficio e del Direttore Generale, bandi di concorso e selezione, procedure concorsuali così come disciplinate dal D.P.R. 487/94 - 483/97 - 484/97 - 220/2001. Analisi, screening <i>Curricula</i> candidati, selezione del personale attraverso la predisposizione e somministrazione di prove scritte, pratiche, colloqui <i>ad personam</i>; formazione del personale neoassunto; analisi ed evasione istanze ex L. 241/90 (RuP); contratti di assunzione medici, tecnici ed amministrativi; rapporti con l’Ente Regione Campania; collaborazione con l’ufficio Legale dell’Azienda Ospedaliera
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da Settembre 1999 a luglio 2001 Fondazione I.G. Students divisione no-profit di SVILUPPO ITALIA MIUR - Ministero Affari Esteri - Dipartimento Pari Opportunità - Fondazione Arkè Tutoraggio creazione, gestione ed organizzazione dell’ impresa, accessibilità e gestione dei fondi comunitari per la creazione d’impresa. Il Programma ha previsto la formazione continua e l’aggiornamento dei tutor sulla analisi e verifica dei piani di finanziamento ai sensi dei Regolamenti CE 1260, 448, 438, 1689, 1665, 665, e succ. mod. ed int. Fondi Strutturali 2000/2006 con priorità sulle regioni rientranti nell’ ”Obiettivo 1”;
• Date (da – a)	maggio 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a)	Commissione Europea - Ministero del Tesoro - Comitato per l'Euro - Fondazione Arkè Commissione - Ministero - Fondazione welcome visitors, guida cittadella europea welcome visitors, guida ed illustrazione della <i>cittadella europea</i> nell'ambito del progetto "Costruire insieme l'Europa - dalla Lira all'Euro" iniziativa comune di Unione Europea e Governo italiano, Galleria Colonna - Roma;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a)	maggio 1997-2001 Commissione Europea - Ministero del Tesoro - Ministero Università Ricerca Scientifica e Tecnologica - Ministero Pubblica Istruzione - Università di Salerno - Fondazione Genovesi – SDOA - Regione Campania - Provincia - Comune di Salerno - Fondazione Arkè; Commissione Europea - Ministero del Tesoro, Università Ricerca Scientifica e Tecnologica, Pubblica Istruzione - Regione Campania - Provincia Salerno – Comune Salerno – Fondazione Arkè, Fondazione Genovesi, SDOA; Collaborazione occasionale Planning, segreteria organizzativa, welcome visitors, receptionist "STUDIMED, Salone Mediterraneo di Istruzione e Formazione",
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a)	1997/1998 Università degli Studi di Salerno Università Collaborazione occasionale Collaborazione part-time presso la Biblioteca del Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università degli Studi di Salerno: gestione informatizzata della biblioteca dipartimentale, registrazione libri in entrata ed in uscita, assistenza agli studenti ed a tutta l'utenza universitaria per la consultazione ed il prestito di testi, pubblicazioni e riviste.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	14/11/2005 - 21/11/2005 MERIDIANAITALIA S.r.l., Via Santa Lucia - Napoli. Corso di formazione sulle tematiche normative, programmatiche ed attuative relative ai Fondi strutturali, in particolar modo il F.E.S.R., e gli strumenti di programmazione/attuazione per la Regione Campania P.O.R. Campania 2000-2006. Successivamente al corso in aula, affiancamento al servizio di Assistenza Tecnica per MERIDIANAITALIA S.r.l., Napoli, per gestione risorse finanziarie F.E.S.R. - P.O.R. Campania 2000-2006, presso l'Area Generale di Coordinamento 06 "Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi e Informatica" della Regione Campania; P.O.R. F.E.S.R. Campania 2007-2013.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	16/12/1999: Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Salerno, Facoltà di Giurisprudenza Materie giuridico - economiche Dottore in Giurisprudenza con tesi dal titolo: "Servizi pubblici locali e S.p.a. a partecipazione pubblica"; Laurea quadriennale vecchio ordinamento.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI FREQUENTATI

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

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

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

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

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 5/9/2003

Ordine degli Avvocati di Salerno

Materie giuridico - economiche: Appalti Pubblici, Gestione e Monitoraggio progetti a valere su Fondi POR Campania e su altri fondi CE; diritto bancario ed obbligazionario, recupero obbligazioni Cirio, Parmalat, My Way/For You, recupero crediti, contrattualistica.

Avvocato

Dal gennaio 2000

Ordine degli Avvocati di Salerno – attività di pratica legale presso Avvocati Maurizio Napoli, Luigi Amendola, Studio Legale Associato Ciro Senatore e Rita Capuano, Marcello Mascolo, attualmente con **studio autonomo**;

Materie giuridico - economiche: appalti pubblici, gestione e monitoraggio progetti cofinanziati dal POR Campania e da altre fonti CE, diritto bancario, diritto fallimentare, diritto commerciale, infortunistica, esecuzioni mobiliari ed immobiliari.

Praticante Avvocato

7 settembre 2007

Meridianaitalia S.r.l. - Regione Campania Palazzo S. Lucia, Napoli

Il P.O.R. 2007- 2013

22 luglio 2007

Meridianaitalia S.r.l. - Hotel Vesuvio Napoli

Aspetti e temi relativi all'attuazione del P.O.R. 2007-2013

22 giugno 2007

Meridianaitalia S.r.l. - Villa Angelina Portici (Na)

Il P.O.R. 2007 – 2013

8 settembre 2006

Meridianaitalia S.r.l. - Regione Campania Palazzo S. Lucia, Napoli

Il Codice De Lise - D. L. 163/2006 e s.m.i.

febbraio - marzo 2005

A.I.G.A. - Ordine degli Avvocati di Salerno – Tribunale di Salerno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso sulle successioni
• Date	marzo – giugno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Salerno, Comuni di Cava de' Tirreni, Mercato S. Severino, Vietri Sul Mare, Fisciano, Comunità Montana Penisola Amalfitana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione per Amministrare la Cosa Pubblica
• Date	15 aprile 2002 - 27 giugno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Contact English Language Consultancy - Cava de' Tirreni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese
• Date	22 febbraio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sintesi S.p.a. e Fondazione I.G. Students divisione no-profit di SVILUPPO ITALIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione su “Qualità, Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro”
• Date	settembre 1999 – febbraio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione I.G. Students divisione no-profit di SVILUPPO ITALIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Creazione e gestione d'impresa e modalità di accesso gestione e monitoraggio progetti cofinanziati dal POR Campania e da altre fonti CE Competenze specifiche nella redazione di pareri legali, che implicano ricerche giurisprudenziali e consultazione di testi normativi, sia nazionali che internazionali, comparazione di conformità fra fonti del diritto. Conoscenza di tecniche motivazionali finalizzate a facilitare il raggiungimento degli obiettivi formativi dell'aula, sperimentate nel corso dell'attività di docenza. Spiccata capacità analitica e attitudine allo studio e alla ricerca, consolidata nel corso dell'attività legale e in tutte le esperienze pregresse Elevata capacità di concentrazione e di resistenza allo stress fisico, sviluppate praticando diverse discipline sportive (sci, tennis, entrambe praticate a livello agonistico, nuoto.) Sempre in fase di aggiornamento soprattutto legislativo, mediante consultazione periodica delle più importanti riviste legislative.
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
• Capacità di lettura	FRANCESE
• Capacità di scrittura	SCOLASTICA
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nelle esperienze lavorative vissute il candidato è stato in contatto con utenza di diverse fasce di età, conciliando la serietà della posizione ricoperta alla simpatia ed elasticità che il ruolo richiedeva.

Predisposizione alle relazioni, alla socializzazione, alla flessibilità, basata anche su una spiccata capacità di ascolto e di interpretazione dei bisogni altrui, che consente di individuare il momento giusto in cui agire o intervenire in una discussione. Propensione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, che viene garantita anche laddove è richiesta la realizzazione di attività o fasi di attività in autonomia. Notevole attitudine al rispetto delle regole, che si considerano essenziali per svolgere un effettivo lavoro di squadra

Ciò anche grazie alla partecipazione attiva ad associazioni culturali quali corale polifonica di cui è componente sin dal 1991, Azione Cattolica e Rotaract, e sia dallo svolgimento di attività sportiva (tennis, sci, nuoto)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

L'attività di formazione, affiancamento, pareri legali, gestione e monitoraggio progetti e Assistenza Tecnica svolta negli anni ed attualmente per la società Meridianaitalia S.r.l. incrementa le proprie competenze sulla gestione dei finanziamenti CE e sul funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Nell'esperienza lavorativa triennale presso l'Azienda Ospedaliera di Benevento è stata svolta attività di gestione e coordinamento delle procedure concorsuali e selezione del personale, front office.

Inoltre va considerato che anche lo svolgimento dell'attività professionale richiede capacità di autogestione del proprio lavoro e dei propri tempi, senza limiti di orario.

Nella Corale Polifonica ha ricoperto la carica di Segretario, curando l'organizzazione delle trasferte del gruppo in Italia ed all'estero, predisposizione domande di contributo, rapporti con gli Enti, riunioni ed appuntamenti goliardici..

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottimo utilizzo del p.c. fisso e notebook, pacchetto Office 97/2003 e successivi fino ad oggi (Word, Excel, Power Point), navigazione quotidiana in internet sia per diletto che per lavoro, telefonia fissa e mobile, auto e moto, outlook express, creazione e gestione caselle posta elettronica;

Solfeggio e tecnica vocale (canto in un Coro Polifonico amatoriale) e anche grazie a tale attività ho sviluppato il rispetto dei ruoli e degli orari, e l'attitudine all'armonia.

ASPIRAZIONI PROFESSIONALI

Lavorare a Roma in ufficio legale, nell'Area delle Risorse Umane, selezione e formazione del personale stante l'esperienza analoga triennale nonché nella formazione a studenti, laureandi, laureati, professionisti vista la pregressa esperienza come tutor e docente;

impiegare le proprie energie nella gestione di piani di finanziamento di fondi comunitari in tutte le aree di interesse dei fondi strutturali. agevolare il decremento della disoccupazione, lo sviluppo e la crescita delle regioni più deboli del paese;

Grandissimo desiderio di affermazione e crescita professionale (formazione continua).

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. nonché dall'art. 495 c.p., in caso di dichiarazioni mendaci, e consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto del presente Curriculum, ne attesta la veridicità dei contenuti.

TRATTAMENTO DATI
PERSONALI

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.vo n° 196/2003 e ss.mm.ii..

**Cava de' Tirreni
30 settembre 2014**

Avv. Andrea Paolillo