

AVV. ORCIUOLI ARMANDO

Luogo e data di nascita Avellino, 05/07/1978
Residenza Via Traversa Pigna 5 d, Napoli
Domicilio Via Pigna 182 d, Napoli
E-Mail orciuoliarmando@gmail.com
Recapiti telefonici: 3395027366;

ISTRUZIONE

Marzo 2017

Superamento del Corso di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali c/o il Dipartimento di Diritto Amministrativo dell'Università Federico II, a.a. 2015/2016

Giugno 2016

Ammesso al Corso di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali c/o il Dipartimento di Diritto Amministrativo dell'Università Federico II, a.a. 2015/2016.

Febbraio 2016

IDONEO NELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO DEL QUINTO CORSO-CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE RICHIESTA AI FINI DELL'ISCRIZIONE DI N. 200 SEGRETARI COMUNALI NELLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI, DENOMINATO "Co.A 5"

Gennaio 2015 - Luglio 2015

**Quinto Corso concorso di accesso alla carriera di Segretario Comunale ex art 13 d.p.r. 465/97
Presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno**

Principali tematiche affrontate:

L'azione amministrativa :Il procedimento amministrativo. Il Codice dei contratti pubblici (d. lgs. N. 163/2006) .Gli atti di gara e i sistemi di aggiudicazione La procedura ad evidenza pubblica Gli acquisti della P.A.

La trasparenza amministrativa. I Servizi pubblici locali: elementi essenziali della normativa vigente - Le privatizzazioni e le liberalizzazioni - I servizi privi di rilevanza economica

La potestà pianificatoria e l'assetto istituzionale delle competenze; gli strumenti urbanistici generali e attuativi. Il project financing "spurio"; - Il confronto concorrenziale; - Lo scambio edificatorio. Vincoli urbanistici e città pubblica - Disciplina del prg e destinazione d'uso dei suoli; La SCIA - Il

contributo di costruzione - L'abuso edilizio e le procedure sanzionatorie. L'espropriazione per pubblica utilità: fasi e presupposti. L'ordinamento contabile degli enti locali dopo l'armonizzazione, la struttura del bilancio e gli equilibri finanziari I principi contabili generali o postulati allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. La struttura e la lettura del bilancio di previsione degli enti locali dopo l'armonizzazione contabile; Il Documento Unico di Programmazione (DUP) degli enti locali: struttura e processo di approvazione; La programmazione dei lavori pubblici, del personale e relativa al patrimonio; Il piano esecutivo di gestione.

La finanza locale: il sistema delle assegnazioni finanziarie agli enti . Il dissesto finanziario: soggetti, procedure e conseguenze. Il reclutamento del personale e incarichi . Cenni sistematici sulla contrattualizzazione del lavoro pubblico; - Il d.lgs. 29 del 1993 alla prova della Consulta; - Le due privatizzazioni del lavoro pubblico; - Ratio e contenuti delle ulteriori riforme . Il sistema delle fonti nel lavoro pubblico dopo la Legge "Brunetta"; - Rapporto fra legge e contratto; - Lo spazio negoziale; - L'etero integrazione contrattuale - La riduzione della partecipazione sindacale - Poteri unilaterali sostitutivi di mancati accordi . La contrattazione collettiva - La contrattazione nazionale (cenni); - La contrattazione integrativa (oggetto, soggetti, procedure, controlli, finalizzazione al merito); - Il danno da contrattazione collettiva - La valutazione delle risorse umane, il sistema premiante . I fondi e la loro costituzione . La costituzione del Fondo risorse contrattazione decentrata: competenze, ruoli e questioni aperte. Le progressioni orizzontali.

Gennaio 2014

Vincitore della procedura concorsuale per l'accesso in carriera di 200 Segretari Comunali e Provinciali, pubblicata in G.U. 6 novembre 2009;

Ottobre 2013

Superamento della prova orale di abilitazione per l'abilitazione all'esercizio della professione forense c/o la Corte di Appello di Napoli

Febbraio 2012

Primo incarico come **Amministratore Giudiziario di immobili per il Tribunale di Napoli.**

Maggio- Luglio 2011

Frequenza e superamento del Corso di Conciliatore c/o la Soc. "A.d.r. Conciliando", con rilascio del relativo attestato di Conciliatore professionista

Febbraio-Luglio 2009

Master di Alta Specializzazione in " Giurista d'Impresa" presso la Scuola di alta Formazione " Alma Laboris" con conseguimento del relativo diploma, Salerno

Principali tematiche affrontate: Diritto Societario e Corporate Governance, M&A, Compliance, Contrattualistica, Diritto Pubblicitario e Tutela della Concorrenza, Responsabilità Penale degli Enti, Anti-Corruption, Procedure Concorsuali, Economia Aziendale, Contabilità Analitica.

Anno 2008

Frequenza dei corsi, per aspiranti magistrati, in diritto civile, penale,

processuale civile e penale presso l'Istituto degli "Studi giuridici MCMiliterni del Giudice Militerni"

Anno 2007

Frequenza presso la Scuola di lingua inglese "Hilearning", con conseguimento del relativo diploma.

Anno 2006

Abilitazione all'esercizio della professione forense con la qualifica di praticante avvocato abilitato.

Anni 2005-2006

Frequenza della "Scuola Forense" del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli.

Ottobre 2005

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II".

Tesi in Diritto dell'Unione Europea, titolo della tesi :

L'Unione Europea e il Mediterraneo

Votazione : 100/110

Giugno 1997

Diploma di Maturità conseguito presso il Liceo Classico "Jacopo Sannazzaro" nell'anno 1996-1997, con il voto 49/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ottobre 2017

Nomina Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria Rosignano Monferrato, Frassinello Monferrato, Camagna Monferrato, Ottiglio

Giugno 2017

Nomina Responsabile Servizio Finanziario "Unione Terre di Vigneti e Pietra da Cantoni"

Marzo 2017

Nomina Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria Rosignano Monferrato-Camagna Monferrato-Frassinello Monferrato

Nomina responsabile funzione Edilizia Privata-Pianificazione Urbanistica per il Comune di Rosignano Monferrato

Novembre 2016

Nomina Segretario Comunale della Convenzione di segreteria Rosignano Monferrato- Camagna Monferrato-Cuccaro Monferrato

Nomina Segretario dell'Unione Terre di Vigneti e Pietra da Cantoni

Nomina Responsabile Area amministrativa Comune Rosignano Monferrato-Camagna Monferrato-Cuccaro Monferrato

Nomina responsabile Area Finanziaria Comune Camagna Monferrato

Settembre – Dicembre 2015

Tirocinio di formazione per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale presso il comune di Castello di Cisterna , tutor dottoressa Emanuela Costa

Maggio 2015 -Luglio 2015

Tirocinio di formazione per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale presso il comune di San Michele di Serino (Av), tutor dottoressa Cella Anna

Gennaio 2013- Luglio 2015

Collaborazione con “Studio Legale Paola Ferrara” specializzato nel settore del diritto amministrativo, con espletamento, fra le altre delle seguenti attività:

Assistenza giudiziale e stragiudiziale nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e per le Pubbliche Amministrazioni. Consulenza nelle procedure amministrative generali.

Gennaio 2011- Dicembre 2012

Collaborazione con “Studio Legale Brunelli” specializzato nel settore del diritto civile in particolar modo, dei diritti reali, risarcimento danni, diritto di famiglia, gestioni immobiliari

Gennaio 2008-Dicembre 2010

Collaborazione con “Studio Legale Di Gennaro” specializzato nel settore del diritto civile in particolar modo, dei diritti reali, risarcimento danni, diritto di famiglia, gestioni immobiliari. Fiduciario di Enti assicurativi privati.

Ottobre 2005- Dicembre 2007

Collaborazione con “Studio Legale Teresi” specializzato nel settore del diritto civile in particolar modo, dei diritti reali, risarcimento danni, diritto di famiglia, procedure esecutive, fallimenti.

ALTRE ATTIVITÀ

Luglio 2016

Seminario di aggiornamento normativo sul NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016-07-01; Avellino

CONOSCENZE

LINGUISTICHE

INGLESE: livello discreto scritto e parlato

CONOSCENZE
INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point).
Ottima conoscenza Internet Explorer.

PROFILO
ORGANIZZATIVO E
RELAZIONALE

Ho una buona predisposizione verso le relazioni interpersonali ed una ottima propensione all'ascolto. Sono in grado di lavorare in team riuscendo ad adattarmi a qualsiasi tipo di ambiente e di situazione. Dotato di grande senso del dovere, disciplina e assunzione di responsabilità
Ottime capacità organizzative.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi del decreto legislativo 196/2003, nei limiti, per le finalità e con le modalità indicate dall'art. 21 comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69 avente per oggetto "Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale" e successive circolari applicative.

Data, 2018

Firma Avv.Armando Orciuoli