

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome            | Ordichelli Crescenzo                  |
| Indirizzo       | Piazza Cavour, 42, Napoli             |
| Telefono        | 081 7953320                           |
| Fax             | 081 7953412                           |
| E-mail          | crescenzo.ordichelli@comune.napoli.it |
| Nazionalità     | italiana                              |
| Data di nascita | 01/01/58                              |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Dal 01/04/2019*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Area Sviluppo Socio Economico e Competitività – Servizio Programmazione Commerciale -
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare della Posizione organizzativa di tipo “b” denominata *"Attività di studio per la regolamentazione e risoluzione di problematiche di alta complessità tecnico-giuridica nelle materie di competenza dell'Area"*. Tra i principali compiti con essa attribuiti vi sono: predisposizione di bozze di atti di natura regolamentare inerenti le materie di competenza dell'Area; supporto tecnico-giuridico al Capo Area, in sinergia con i competenti Servizi/Aree dell'Ente, per la elaborazione e predisposizione dello schema di strumento comunale di intervento per l'apparato distributivo (SIAD); studio/risoluzione di problematiche giuridico/amministrative di particolare complessità inerenti i Servizi dell'Area; studio delle normative applicabili per il restyling dei procedimenti del Suap on line; supporto ai competenti Servizi dell'Area anche per la predisposizione delle proposte di deliberazioni per l'adozione dei medesimi Regolamenti; adozione di atti di natura complessa anche con rilevanza esterna; trattamento pratiche oggetto di contenzioso a supporto degli uffici dell'Area; cura dei rapporti con l'Avvocatura per la gestione dei contenziosi afferenti i Servizi dell'Area e relativo supporto al Capo Area; attività inerenti gruppi di lavoro e/o tavoli di concertazione operativi per l'esecuzione degli indirizzi dell'Amministrazione inerenti l'Area.  
Tra le funzioni di supporto, oltre a quelle citate al Capo Area e ai dirigenti dei Servizi dell'Area si annoverano, inoltre, quelle di assistenza tecnica all'Assessore al ramo e alla Commissione permanente Consiliare Lavoro e Attività Produttive svolte, anche, con personale partecipazione ad alcune sedute dei lavori di tali Organi.  
Obiettivi assegnatigli e conseguiti in qualità di titolare della citata P.O.:  
1) "Integrazione e modifica del Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 18/2018 per la disciplina delle attività di acconciatore ed estetista, mediante l'inserimento delle attività di tatuaggio e piercing", da portare a termine entro il 15/12/2019 mediante la trasmissione al Dirigente, della bozza di regolamentazione per la disciplina delle attività di acconciatore ed estetista, integrata con l'inserimento della regolamentazione per l'attività di tatuaggio e piercing". Bozza trasmessa in data 10/12/2019 e la relativa proposta al Consiglio Comunale è stata approvata dalla G.C. con Deliberazione n. 625 del 20/12/2019.

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

Dal 01/05/2015 al 31/03/2019

Comune di Napoli – Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro – Servizio Affari Generali e Controlli Interni -

Ente Locale

Funzionario Amministrativo

Titolare della Posizione organizzativa di alta professionalità (tipo a) denominata "Servizio Affari Generali e Controlli Interni: coordinamento e supporto alle attività di competenza dei Servizi". Tra i principali compiti vi sono: Attività di studio, analisi, pianificazione e programmazione delle attività dei Servizi interni della Direzione; Supporto ai competenti Uffici della Direzione per la redazione dei Regolamenti Comunali comprensivi delle proposte di deliberazioni per l'adozione da parte del Consiglio Comunale; Supporto agli Uffici della Direzione per il trattamento di pratiche oggetto di contenziosi; Rapporti con l'Avvocatura Comunale per la gestione dei contenziosi afferenti i Servizi della Direzione.

Obiettivi assegnatigli e conseguiti in qualità di titolare della citata P.O.:

1) Studio propedeutico per l'adeguamento del Regolamento del Commercio al dettaglio in sede fissa alla nuova Legge Regionale 9 gennaio 2014, n. 1, inerente la "Nuova disciplina in materia di distribuzione commerciale", da concludere entro il mese di ottobre 2015, e predisposizione della relativa bozza di regolamento, da concludere entro il mese di novembre 2015, con trasmissione di entrambi gli elaborati, nei citati termini, al Dirigente del Servizio Affari Generali e Controlli interni della Direzione Sviluppo Economico e al Dirigente del Servizio Commercio, Artigianato e Made in Naples. Supporto al Dirigente del Servizio Commercio, Artigianato e Made in Naples per la redazione della proposta di delibera di Giunta Comunale di approvazione del Regolamento, con relativa trasmissione all'Assessore di riferimento entro il mese di dicembre 2015. Il "Regolamento per il commercio in sede fissa su aree private" è stato adottato con Deliberazione di C.C. n. 35 del 30/06/2017.

2) Studio della vigente normativa in materia delle attività di Acconciatore e di Estetista, propedeutico alla predisposizione del relativo nuovo Regolamento comunale, con breve rendiconto, da trasmettere entro il mese di marzo 2016, al Dirigente del Servizio Affari Generali e Controlli interni della Direzione Sviluppo Economico e al Dirigente del Servizio Commercio, Artigianato e Made in Naples; Predisposizione di relativa bozza di Regolamento da trasmettere ai citati Dirigenti entro il mese di aprile 2016. Il "Regolamento per l'esercizio delle attività di acconciatore e di estetista" è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 16/04/2018.

3) Redazione della bozza delle nuove linee guida per l'istituzione, la gestione e i criteri di assegnazione dei posteggi nelle fiere natalizie, da trasmettere al Dirigente del Servizio Affari Generali e Controlli interni della Direzione Sviluppo Economico entro il mese di luglio 2016; Predisposizione della bozza di delibera di Giunta Comunale per la relativa approvazione, da trasmettere al medesimo Dirigente entro il mese di agosto 2016 (Le citate nuove linee guida sono state approvate con Deliberazione di G.C. n. 513 dell'11/08/2016).

4) Redazione della bozza di deliberazione di Giunta Comunale di proposta al Consiglio per l'approvazione del nuovo Regolamento Comunale per il Commercio su Aree Pubbliche, con allegata bozza di Regolamento, da trasmettere al Dirigente del Servizio Affari Generali e Controlli interni della Direzione Sviluppo Economico entro il mese di dicembre 2016 (La bozza di Regolamento in parola è stata approvata dalla Giunta Comunale, con relativa Deliberazione di proposta al Consiglio n. 853 del 30/12/2016. Il Consiglio comunale, con propria deliberazione n. 2 del 03/02/2017, ha approvato il nuovo Regolamento Comunale per il Commercio su Aree Pubbliche che sostituisce dopo circa sedici anni quello precedente.

Ha continuato ad espletare tutte le funzioni assegnategli (Predisposizione degli atti della Direzione Centrale; Rapporti con l'Avvocatura Municipale e contenzioso; ecc.), specialmente quelle di supporto al Direttore Centrale, in particolare, per la gestione delle attività di coordinamento e di impulso verso i Responsabili dei Servizi direzionali, anche, partecipando a vari tavoli di lavoro direzionali e interdirezionali per lo studio e la risoluzione di problematiche complesse di varia natura;

Tra le funzioni di supporto si annoverano, specificamente, quelle di assistenza tecnica all'Assessore al ramo e alla Commissione permanente Consiliare Lavoro e Attività Produttive svolte, anche, con personale partecipazione ai lavori di varie sedute sia della predetta Commissione, sia del Consiglio Comunale.

Ha svolto la funzione di Presidente della Commissione per la valutazione delle candidature ad esperto ceramista da designarsi da parte del Comune di Napoli nel Comitato di disciplinare ai sensi dell'art. 7 del "Disciplinare della Ceramica Artistica e Tradizionale di Capodimonte", nominata con Disposizione Dirigenziale del citato Direttore n. 1/2016, nella seduta del 18/07/2016 dove è stato scelto il candidato, poi, nominato con Decreto Sindacale n. 35 del 27/01/2017.

- Date (da – a) *Dal 2012 al 30/04/2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Napoli - Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro – Servizio Affari Generali e Controlli Interni -*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
- Tipo di impiego *Funzionario Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile della Unità Organizzativa "Affari Generali": Supporto al Dirigente nelle attività di coordinamento e di impulso effettuate verso i Dirigenti responsabili dei Servizi della Direzione per le attività inerenti il Comitato di Direzione; Predisposizione degli atti della Direzione Centrale, sotto la responsabilità del Dirigente del Servizio competente; Rapporti con l'Avvocatura Municipale e contenzioso; Attività inerenti tavoli di concertazione e/o operativi per la risoluzione di pratiche e problematiche varie.*  
*Componente del Tavolo tecnico di lavoro per lo studio e la predisposizione del nuovo Regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche, interessandosi, in particolare, per la stesura del testo regolamentare e della relativa bozza di deliberazione di G.C. di proposta al Consiglio approvata dalla G.C. con deliberazione n. 94 del 20/02/2015.*  
*Supporto al Dirigente del Servizio Commercio, Artigianato e Made in Naples per lo studio e la predisposizione del "Regolamento per la tutela, la promozione e la valorizzazione degli Esercizi e delle Botteghe storiche della Città di Napoli" approvato con Deliberazione di C.C. n. 67 del 24/11/2014.*  
*Con Disposizione del Direttore Generale n. 19 del 07/05/2014 è stato nominato componente del Tavolo tecnico di lavoro con il compito di affiancare e coadiuvare il Servizio Polizia Amministrativa per lo svolgimento di tutte le attività previste ai punti 1) e 2) della deliberazione di Giunta Comunale n. 986 del 19 dicembre 2013 e, in particolare, per lo studio e la predisposizione del nuovo Piano Generale degli Impianti Pubblicitari e del nuovo Regolamento sulla Pubblicità e sulle Affissioni.*  
*Componente del Tavolo tecnico di lavoro per l'attuazione della Deliberazione di C.C. n. 11 del 08/04/2014 di approvazione, con esecuzione immediata, della Deliberazione di G.C. n. 949 del 12/12/2013 avente ad oggetto: "Razionalizzazione società partecipate - Individuazione delle modalità attraverso le quali sarà assicurata, da parte di Napoli Servizi Spa, la prosecuzione delle attività attualmente facenti capo a ELPIS srl, a decorrere dal 1/01/2014. Individuazione dei primi adempimenti finalizzati alla realizzazione del nuovo assetto societario".*  
*In particolare, si è interessato della stesura della bozza del contratto integrativo di servizio tra il Comune di Napoli e la Società in house Napoli Servizi S.p.A., e della relativa deliberazione di approvazione, per le attività relative alle pubbliche affissioni e alla pubblicità per conto del Comune di Napoli, nonché, per ciò che attiene alle entrate derivanti dal pagamento dei diritti sulle pubbliche affissioni e del canone sostitutivo dell'imposta comunale sulla pubblicità, le attività propedeutiche all'accertamento delle relative entrate, nonché quelle connesse e complementari, rientrando in tale ambito tutte quelle attività a supporto della riscossione, giusta atto di cessione ramo di azienda stipulato con scrittura privata autenticata nelle firme, in data 30/12/2014, dal Notaio Dott. Paolo Morelli in Napoli.*  
*Ha curato lo studio e la predisposizione degli schemi di bandi e di convenzioni per l'affidamento in gestione di aree ad organismi associativi, a supporto dell'attività delle Municipalità cittadine nella fase attuativa della istituzione sui propri territori dei mercati di vendita diretta da parte degli imprenditori agricoli giusta relativo Regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n. 27 del 26/06/2013.*  
*E' stato interessato della complessa vicenda del passaggio gestionale del Mercato Ittico di Napoli al CAAN di Volla, curando, in particolare, la predisposizione dello schema di concessione-contratto, e la relativa deliberazione di approvazione, relativo alla gestione, conduzione e manutenzione del bene demaniale costituito dal Mercato Ittico all'ingrosso del fresco di Napoli sito alla Piazza Duca degli Abruzzi, 48, approvato con Deliberazione di C.C. n. 64 del 09/12/2013.*  
*Componente della Commissione per la valutazione delle domande inerenti il bando per l'assegnazione di 6 aree nel Quartiere Scampia per l'installazione di edicole, in virtù della Disposizione del Direttore Centrale della Direzione Sviluppo n. 6 del 24/04/2013.*  
*Si è occupato della stesura di relazioni all'Avvocatura per controdeduzioni inerenti diversi contenziosi civili e amministrativi interessanti vari Servizi della Direzione Centrale Sviluppo, tra i quali si possono citare il giudizio amministrativo ad istanza Soc DELOITTE ERS - ENTERPRISE RISK SERVICE srl (Servizio Mercato del Lavoro); il giudizio amministrativo ad istanza Soc. Penelope S.p.A. (Servizio Commercio); il giudizio amministrativo ad istanza del Consorzio Sviluppo Commercio Aree Pubbliche della Campania - CON.SVI.COM.A.P. - (Servizio Mercati); i*

- Date (da – a) *Dal 2005 al 2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli - Direzione Centrale Sviluppo Commerciale, Artigianale e Turistico – Servizio Artigianato
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare della Posizione Organizzativa di 2° livello denominata "Procedimenti ed atti amministrativi". Fra gli obiettivi affidatigli, e conseguiti, con il conferimento dell'incarico in parola, oltre all'attività di supporto al Dirigente del Servizio Artigianato nell'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali, in particolare, in materia di Affari Generali e Bilancio, si possono sinteticamente menzionare: Studio della nuova normativa in materia di "acconciatore" (Legge 17 agosto 2005, n. 174) e predisposizione della bozza di un nuovo Regolamento comunale in materia per l'adeguamento a tale normativa, approvato con delibera di G.C. di proposta al Consiglio n. 37 del 24/01/2011, del Piano di Sviluppo dell'Artigianato, del Commercio e dei Servizi della Città di Napoli, che non è stato poi adottato dal Consiglio Comunale nella relativa consiliatura.; Studio della nuova normativa per l'attività di panificazione (D.L. 4 luglio 2006 n. 223 convertito in Legge 4 agosto 2006 n. 248, art. 4); Predisposizione di atti, modulistica e regolamenti per la disciplina delle procedure relative alle attività di panificazione, acconciatori, estetisti e "bollino blu".  
Con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 10 febbraio 2011, è stato rinominato rappresentante del Comune di Napoli in seno al Comitato di disciplinare di produzione della ceramica artistica e tradizionale di Capodimonte e del relativo marchio, approvato con Decreto del Ministero dello Sviluppo del 15/06/2006.  
E' stato Responsabile del procedimento per le attività di panificazione.  
E' stato Responsabile del procedimento per i Centri Commerciali Naturali.  
Con Decreto del Ministero dello Sviluppo del 7 aprile 2008 è stato nominato rappresentante del Comune di Napoli in seno al Comitato di disciplinare di produzione della ceramica artistica e tradizionale di Capodimonte e del relativo marchio, approvato con Decreto del Ministero dello Sviluppo del 15/06/2006. Nella fase di costituzione del Comitato in parola ha provveduto alla cura di tutti gli adempimenti finalizzati alla medesima costituzione.  
E' stato Responsabile del Procedimento per le attività di Tintolavanderia.  
E' stato nominato "Utente Master" nell'ambito del Servizio Artigianato, per l'aggiornamento in tempo reale di tutte le procedure e le informazioni relative al medesimo Servizio Artigianato sul sistema UrpNapoli.

- Date (da – a) *Dal 1995 al 2005*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli - Direzione Centrale Sviluppo Commerciale, Artigianale e Turistico – Servizio Artigianato
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile della I.U.O. del Servizio Artigianato, competente in materia di istruttoria, rilascio e revoca delle autorizzazioni amministrative per le attività di barbiere, parrucchiere e di estetista, nonché in materia di controllo e repressione del fenomeno dell'abusivismo nel settore, curando, in particolare, la stesura di provvedimenti di annullamento e/o revoca di autorizzazioni, di Ordinanze Sindacali di chiusura di locali e/o cessazioni delle attività abusive, relazioni all'Avvocatura nella fase delle eventuali impugnative giurisdizionali.  
Dal 2005 Titolare della Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento Settore Esercizi di cui alle Leggi 14/02/1963, n. 161 e 04/01/1990, n. 1". Fra gli obiettivi affidatigli con il conferimento dell'incarico della citata posizione organizzativa, e conseguiti, assume particolare rilievo quello dello studio e predisposizione della bozza di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle attività di barbiere, parrucchiere e estetista. Nella bozza in parola, furono inserite innovative procedure per il rilascio delle autorizzazioni comunali per le citate attività, le quali, anche nell'ottica delle allora vigenti normative in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi, furono appositamente studiate al fine di evitare preventivi forzosi esborsi di capitali ai richiedenti le autorizzazioni (ad es. fitto, allestimento locali, etc.), che potevano rilevarsi del tutto inutili, e dannosi, in caso di riscontrata mancanza, in sede di istruttoria, dei requisiti di legge previsti per il rilascio delle autorizzazioni.

- Date (da – a) *Dal 1993 al 1995*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Napoli – Direzione Annona -*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
- Tipo di impiego *Funzionario Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Funzionario Responsabile, contemporaneamente, di due Sezioni della Direzione Annona e Mercati, ossia della Sezione "Esercizi Pubblici" e della Sezione "Commercio in sede fissa settore alimentare", in un momento particolarmente delicato della storia della ex Direzione Annona, dopo l'accadimento di alcuni fatti ritenuti, dalla competente Magistratura, penalmente rilevanti. Per alcune conseguenti indagini, disposte dalle competenti autorità giudiziarie, ha rivestito, anche, la veste di Ausiliario di Polizia Giudiziaria, a seguito di relativa nomina.*

- Date (da – a) *Dal 1991 al 1993*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Napoli - Direzione Annona, Mercati e Macello - Sezione Macello -*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
- Tipo di impiego *Capo Sezione Amministrativo (8<sup>a</sup> q.f.)*
- Principali mansioni e responsabilità *Ha fornito il proprio contributo attraverso lo studio e la stesura di varie relazioni all'Assessore al ramo e all'Avvocatura, anche su atti giudiziari, per la risoluzione di una gravosa e annosa problematica relativa al contenzioso in materia dei c.d. diritti di facchinaggio per la controvisita sanitaria delle carni foranee, che vedeva, fino ad allora, il Comune soccombente in numerosi giudizi civili nei confronti di vari commercianti-grossisti del settore delle carni, con pretese economiche di svariate decine di miliardi di lire. Si è occupato della parte amministrativa relativa alla fruttuosa richiesta di deroga per l'adeguamento del Pubblico Macello alla normativa CEE, entrata all'epoca in vigore, che consenti la prosecuzione della macellazione nel citato stabilimento, nelle more dell'adeguamento in parola, scongiurandone la chiusura, nel mentre gran parte degli altri macelli della Campania furono, invece, costretti a chiudere. Per la positiva esperienza maturata, gli fu affidato analogo incarico anche per il Mercato Ittico, pur non essendone il Funzionario responsabile.*

#### **ISTRUZIONE E TITOLI**

- Date (da – a) *1995*  
*Nomina dal Consiglio Superiore della Magistratura di Vice Procuratore Onorario per il triennio 1995/1997, per svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nelle udienze dibattimentali presso la Pretura Circondariale di Napoli.*
- Date (da – a) *1987*  
*Abilitazione all'esercizio della professione legale conseguita presso la Corte di Appello di Napoli.*
- Date (da – a) *dal 1987 al 1991*  
*Esercizio della libera professione forense con iscrizione all'Albo degli Avvocati e dei Procuratori di Napoli.*
- Date (da – a) *1983*  
*Diploma di Laurea in Giurisprudenza*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Napoli "Federico II".*

#### **FORMAZIONE**

- Date (da – a) *25/09/2018*  
*Corso "Formazione Base Lavoratore Basso rischio" (8 ore)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno e Dipartimento della Funzione Pubblica"*

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>   | <p>Formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008</p> <p>Attestato</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p>Dal 18/04 al 13/07/2017</p> <p>Corso di alta formazione "La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti" (40 ore)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Dipartimento Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali – DEMS – dell'Università degli Studi di Palermo - Sede Napoli</p> <p>Il procedimento amministrativo – Gli atti amministrativi – La trasparenza amministrativa – L'accesso del cittadino – La protezione dei dati dei cittadini -</p> <p>Attestato di partecipazione con profitto</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p>Dal 24 al 27/03/2015</p> <p>Corso di formazione "Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione"</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"</p> <p>Controlli nelle amministrazioni pubbliche territoriali - Sistema informativo contabile - Controllo delle società partecipate- Disciplina delle performance - Controllo strategico e di gestione - Organo di revisione -</p> <p>Attestato</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p>Dal 08/10 al 26/11/2014</p> <p>Corso Progetto Appalto Sicuro "Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli Appalti Pubblici" 60 ore complessive di cui 12 di formazione in presenza e 48 di formazione in modalità FAD</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno e Dipartimento della Funzione Pubblica"</p> <p>Appalto pubblico e normativa - Ciclo dell'appalto - Procedure di scelta del contraente - Procedure di affidamento: dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto - Autorità di vigilanza sui cc. pp. di lavori, servizi e forniture - Controlli antimafia - I delitti contro la P.A. e la legge anticorruzione - Contratti pubblici e settori a rischio - Protocolli di legalità - Mercato elettronico e acquisti in economia -</p> <p>Attestato</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p>Dal 16 al 20/03/2012</p> <p>Corso di formazione "La Programmazione Regionale dei Fondi Strutturali -Gli ambiti di intervento del FESR e del FSE"</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>FORMEL al Servizio degli Enti Locali</p> <p>Utilizzo di fondi strutturali, specificamente del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e del Fondo sociale Europeo (FSE), per il finanziamento di progetti di investimento attraverso i diversi Piani Operativi (nazionali, interregionali e regionali) in attuazione del Quadro Strategico Nazionale 2007/2013.</p> <p>Attestato</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p>Dal 21 settembre al 6 ottobre 2005 (sei giornate)</p> <p>Il Edizione dell'intervento formativo "governiamoci" per lo sviluppo e la diffusione di competenze legate alla società dell'informazione. POR Campania 2000-2006 Misura 6.4</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>ASMEFORM c/o Piazza Telematica di Scampia</p> <p>Posta Elettronica Certificata - Firma digitale - Protocollo Informatico E-Grammata</p> <p>Attestato</p>   |

- Date (da – a) Giugno 2005 (quattro giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I Edizione dell'intervento formativo "governiamoci" per lo sviluppo e la diffusione di competenze legate alla società dell'informazione. POR Campania 2000-2006 Misura 6.4
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ASMEFORM c/o Piazza Telematica di Scampia
  - Qualifica conseguita Posta Elettronica Certificata - Firma digitale - Protocollo Informatico E-Grammata
- Date (da – a) 28/29 giugno – 5/6 luglio 2004 (quattro giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione informatica per il personale rivestente la qualifica di "Funzionario Amministrativo".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FORMEZ Via Campi Flegrei - Comprensorio Olivetti - Arco Felice.
  - Qualifica conseguita Programmi di Office, specificamente Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access.
- Date (da – a) Dal 09/12/99 al 31/05/2000 (per un totale di 72 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione "Progetto "Sportello Unico per le imprese" Comune di Napoli e Provincia di Napoli "Programma di formazione dei Funzionari della Pubblica Amministrazione – Pass – Pubblica Amministrazione per lo Sviluppo del Sud - CRESME
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normative, organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive e compiti del Responsabile del Procedimento nella trattazione dei vari procedimenti autorizzatori.
  - Qualifica conseguita Attestato

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità di relazioni interpersonali comprovate dalle numerose partecipazioni a tavoli tecnici, conferenze di servizio, comitati, gruppi di lavoro e commissioni consiliari. Spiccate doti di risoluzione di problematiche complesse e particolare capacità di mediazione in situazioni critiche.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Attitudine al lavoro di gruppo e all'organizzazione e attuazione di progetti relativi al proprio Servizio e di natura interdirezionale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*  
*Pagina 7 - Curriculum vitae di*

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi Microsoft (Windows, Windows XP, Vista) e delle applicazioni del pacchetto Office.

*macchinari, ecc.*

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la formazione di atti falsi o il relativo uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii.

Napoli, 08/01/2020

*F.to Crescenzo Ordichelli*