

**CURRICULUM VITAE**  
**Maurizio MONTELLA**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Maurizio MONTELLA**  
Indirizzo --  
Telefono **081 - 7962325**  
Fax **081 - 7962512**  
E-mail [m.montella@regione.campania.it](mailto:m.montella@regione.campania.it)

Nazionalità italiana

Luogo e Data di nascita Napoli - 22 ottobre 1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (dal 15/03/2012)** **RESPONSABILE UFFICIO I "STAFF DEL CAPO DI GABINETTO – EX DPGRC N. 80/2012**  
• **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** Capo della Segreteria del Capo di Gabinetto, con funzione di supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; 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.
  
- **Date (dal 02/05/2010 – al 15/03/2012)** **Responsabile della Segreteria del Capo di Gabinetto**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Campania A.G.C. 04 AVVOCATURA**  
via S. Lucia 81 Napoli  
• **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
  
- **Date (dal 26/01/2004 al 31/12/2010)** **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 responsabilità** dal giugno 2000 ha espletato le competenze funzionali ricomprese nelle declaratorie espresse in determina, in virtù di specifico incarico di posizione conferito; 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 in 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 e 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.

(dal 08/06/2000 al 25/01/2004)

**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.
- (dal 1998 al 2003)**
- Principali mansioni e responsabilità **Componente del Gruppo di Lavoro intersettoriale "Debiti ex UU.SS.LL."** (in attuazione della DGR n. 971/1998). 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. e 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 da parte del sottoscritto 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.
- (dal 1994 al 1997)**
- Principali mansioni e responsabilità 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. Collaborazione alla stesura 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.
- (dal 1991 al 1993)**
- Principali mansioni e responsabilità Assegnato all'AGC 04 Avvocatura, Settore "Contenzioso Civile e Penale" e "Sezione Recuperi" 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.
- (dal 1986 al 1990)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro di Formazione professionale "Lorenzo de' Medici" - Napoli
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - 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
- (dal 1974 al 1986)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro di formazione professionale "C.I.L.N." - Napoli
  - Principali mansioni e responsabilità Docente con incarico di Vice Direttore (docenza nelle materie di cultura generale e diritto).
  - 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

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: - ditta Mellone Patrizio - importo £ 131.500.000 - ditta 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 titoli di studio e professionali	<b>Unitelma Sapienza - Roma</b>  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 titoli di studio e professionali	<b>Università di Camerino</b>  Laurea magistrale in Giurisprudenza Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo: "Lo spoil sistem negli incarichi dirigenziali"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione titoli di studio e professionali	Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Diaz" - Napoli  Diploma di Programmatore per elaboratori elettronici

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
titoli di studio e professionali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- V Liceo Scientifico di Napoli
- Diploma di maturità scientifica
- 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.I.L.N." di Napoli (sotto il patrocinio della regione Campania)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE	<b>ITALIANO (MADRELINGUA)</b>		
ALTRE LINGUE	• <i>Capacità di lettura</i>	• Capacità di scrittura	• Capacità di espressione orale
INGLESE	<b>BUONO</b>	<b>BUONO</b>	<b>BUONO</b>
FRANCESE	<b>BUONO</b>	<b>BUONO</b>	<b>BUONO</b>

## 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 disagiati 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

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei più comuni sistemi operativi (Microsoft Windows)  
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