

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paolo Avallone
Indirizzo	Viale Colli Aminei n. 132 – 80131 Napoli
Domicilio	
Telefono	cell. 340.3811382
Fax	
E-mail	<u>paolo.avallone@na.camcom.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Napoli il 27.06.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal dicembre 2023, è dipendente della C.C.I.A.A. di Napoli con profilo "Funzionario dei servizi amministrativi e di supporto" dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui all'art. 12 del CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con incardinamento nell'Area Staff-Legale della Macro struttura dell'Ente camerale;
- Con Disposizione di servizio n. 2 del 23.01.2024, è stato nominato componente del gruppo di lavoro costituito a supporto delle attività di verifica e controllo della documentazione prodotta e per il prosieguo delle attività amministrative e di istruttoria inerenti alla procedura di rinnovo del Consiglio della C.C.I.A.A. di Napoli per il quinquennio 2023-2028;
- Con Determinazione Segretariale n. 365 del 25.09.2024, è stato nominato componente effettivo del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), costituito ai sensi dell'art 57 D.lgs. 165/2001 e secondo le linee guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con le Direttive del 4 marzo 2011 e n. 2 del 26 giugno 2019;
- Dal febbraio 2021 al dicembre 2023 ha svolto attività lavorativa alle dipendenze della società IC Outsourcing con incardinamento nell'Area a Staff-Legale della Macro struttura della C.C.I.A.A. di Napoli;
- Dal 2004 ha esercitato la professione di avvocato acquisendo esperienza in materia di diritto civile e amministrativo;

➤ **Si indicano le principali attività svolte presso l'Ufficio Legale a Staff del Segretario Generale:**

- Esame e studio dei fascicoli processuali e degli altri fascicoli assegnati dal Responsabile dell'Ufficio Legale o dal Segretario Generale;
- Istruttoria, predisposizione e redazione degli atti (determinazioni, delibere, comunicazioni, lettere e documenti in genere) riferiti sia all'attività del contenzioso legale dell'Ente sia alle altre specifiche attività assegnate dal Responsabile dell'Ufficio Legale ovvero dal Segretario Generale;
- Verifica dei presupposti normativi e redazione degli atti di liquidazione dei compensi professionali degli avvocati fiduciari, dei consulenti esterni, degli avvocati delle controparti vittoriose dei giudizi definiti con sentenza sfavorevole all'Ente; predisposizione di report riepilogativo degli impegni di spesa assunti a copertura delle competenze legali dovute agli avvocati fiduciari dell'Ente, con indicazione degli importi pagati e di quelli liquidati ma non ancora pagati dall'Ente camerale;
- Verifica dei presupposti normativi e redazione degli atti di liquidazione degli importi indicati nella Determinazioni Dirigenziali di impegno di spesa assunti dall'Ente in virtù di specifici contratti/appalti con fornitori esterni (es. Servizi SPC Cloud Computing fornito da TIM S.p.a.);
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente camerale dei provvedimenti / dati amministrativi indicati dal D. Lgs n. 33 del 14.03.2013;
- Istruttoria delle istanze di accesso agli atti ex art. 22 e ss della Legge n. 241/90 ed artt. 5 e 5 bis del D.Lgs n. 33/2013, nonché redazione delle comunicazioni ai controinteressati e delle comunicazioni di ammissione e/o diniego motivato all'ostensione degli atti richiesti, del relativo verbale di rilascio previa selezione e predisposizione degli atti (con oscuramento dei dati sensibili);
- Tenuta dell'archivio cartaceo e telematico dell'Ufficio legale;
- Nella qualità di componente del gruppo di lavoro costituito a supporto delle attività della procedura di rinnovo del Consiglio della C.C.I.A.A. di Napoli per il quinquennio 2023-2028, ha curato la corretta applicazione della normativa di settore, come precisata dalle circolari ministeriali e dai precedenti giurisprudenziali; altresì, ha curato l'istruttoria e l'attività di verifica e di controllo della documentazione prodotta dai soggetti partecipanti, le conseguenti attività amministrative, le comunicazioni con la Regione, il Ministero e i soggetti privati;
- Redazione della bozza di Disciplinare di servizio per le attività e i procedimenti per i quali si intende usufruire del supporto dell'Azienda Speciale "SI Impresa" dell'Ente camerale, approvato con Delibera di Giunta camerale n. 10 dell'11.02.2022;
- Redazione della bozza del Regolamento criteri e modalità di svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 e ss.mm.ii., approvato con Delibera del Consiglio Camerale n. 12 del 21.12.2021;
- Redazione della bozza del Disciplinare del Servizio Legale e dell'Avvocatura della Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli inottemperanza del Contratto Collettivo Integrato anno 2020 approvato con la Delibera di Giunta camerale n. 104 del 18.12.2020, approvato con Determinazione Segretariale n. 203 del



27.05.2021;

➤ **Si indicano le principali attività svolte in ambito legale, presupposto del patrocinio svolto dinanzi al Tribunale, alla Corte di Appello e alla Suprema Corte di Cassazione:**

- Redazione di pareri legali;
- Redazione di atti di citazione e ricorsi, di memorie di costituzione in giudizio, di memorie istruttorie e memorie conclusionali nei giudizi dinanzi al Tribunale;
- Redazione di atti di impugnazione (appello/reclami), memorie di costituzione, istruttorie e/o difensive e conclusionali nei giudizi dinanzi alla Corte di Appello;
- Redazione di ricorsi alla Corte di Cassazione e memorie / discussione dei relativi giudizi;
- Assistenza tecnico-giuridica a Consulenti di parte privata (tecnici / medici);
- Redazione delle osservazioni alle Perizie redatte dai CTU e/o alle Consulenze tecniche di parte privata;
- Redazione di lettere, diffide e messe in mora, atti di precetto, di pignoramenti mobiliari;
- Atti di conciliazione/transazione/rateizzazioni tra soggetti pubblici e privati e tra soggetti privati.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**
Date (da - a)

- Dal 2017, iscritto all'Albo Speciale degli Avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Suprema Corte di Cassazione e alle altre Giurisdizioni Superiori;
- Dal 2004, iscritto al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli;
- Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli - Tesi di Laurea in Diritto Finanziario su "La Perequazione degli Enti Pubblici";
- Master Universitario "*Liquidatori Sinistri*" nel settore assicurativo conseguito presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'ITC Pietravallo di Napoli;
- Corso di Formazione per Mediatore Professionista con attestazione rilasciata ai sensi del Decreto Interministeriale n. 180 del 18.10.2010 e PDG del 4.11.2010;
- ✓ Corso di Aggiornamento Professionale su "*Le misure alternative della giurisdizione: negoziazione assistita e mediazione*";
- ✓ Corso di Aggiornamento Professionale su "*Il processo civile e procedura civile*";
- ✓ Corso di Aggiornamento Professionale su "*Il nuovo processo amministrativo*";
- ✓ Corso di Aggiornamento Professionale su "*La riforma del processo esecutivo immobiliare*";



- ✓ Corso di Aggiornamento Professionale sul Regolamento Generale sulla protezione dei dati (RGPD): Data Breach;
- ✓ Corso di Aggiornamento Professionale GEDOC: introduzione alla piattaforma di gestione documentale;
- ✓ Corso di Aggiornamento Professionale Google Calendar, Meet, Chat/spazi: pianifica e collabora;

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

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.

L'attività professionale si è caratterizzata nel corso degli anni per il quotidiano confronto con altri soggetti con ruoli e funzioni diverse (Giudici, Cancellieri, Avvocati e Clienti), che hanno consentito di sviluppare concrete capacità e competenze relazionali.

Tali capacità e competenze relazionali trovano quotidiano riscontro in ambito lavorativo con i colleghi e i Dirigenti camerali;

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.

Capacità organizzative e di coordinamento delle risorse umane, diretto al perseguimento degli obiettivi prefissati, sono state acquisite nel corso degli anni in ambito lavorativo.

Ha partecipato all'organizzazione ed al coordinamento di Gruppi di lavoro e di Commissioni costituite per il raggiungimento di specifici obiettivi (a titolo esemplificativo, da ultimo, è stato nominato componente del Gruppo di lavoro costituito a supporto delle attività della procedura di rinnovo del Consiglio della C.C.I.A.A. di Napoli per il quinquennio 2023-2028 e membro effettivo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) nell'ambito del quale, in data 24 ottobre 2024, è stato nominato membro dell'Ufficio di Presidenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

I programmi di scrittura e di calcolo (Office ed Excel) costituiscono imprescindibili strumenti di lavoro per la redazione di atti e documenti, così come i nuovi strumenti telematici che hanno trovato ampia applicazione nell'ambito del nuovo processo telematico (civile, amministrativo e, da ultimo, anche se ancora in forma limitata, in sede penale).



ALLEGATI

Con riserva di produrre i titoli di studio e di servizio acquisiti a richiesta dell'Amministrazione.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e del GDPR 679/16 .



Paolo Avallone

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paolo Avallone", written over a vertical line.