

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ATTANASIO GAETANO
Indirizzo	NAPOLI
Telefono	
Fax	
E-mail	attanasio.gaetano@alice.it
pec	gaetano_attanasio@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	05/12/1979 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	10/2006-07/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Attanasio - Via Roma 178 - 80054 Gragnano (Na)
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Pratiche penali e civili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1993 - 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO CLASSICO - PLINIO SENIORE - Via Nocera 87 – 80053 Castellammare di Stabia (Na)
• Titolo di qualifica rilasciata	LICENZA CLASSICA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua italiana, greca e latina
• Date (da – a)	09/1998 - 10/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI - FEDERICO II° - Via Porta di Massa 32 - 80134 Napoli
• Titolo di qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, economia politica
• Date (da – a)	11/2007-06/2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo di qualifica rilasciata	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE - PROFESSIONI LEGALI - presso l' Università degli studi di Napoli Diploma di specialista in professioni legali
--	---

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo di qualifica rilasciata	01/2007 - 12/2007 SCUOLA FORENSE - Tribunale di Torre Annunziata - Corso Umberto I° - 80058 Abilitazione
---	---

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	09/2007-06/2010 Partecipazione ad incontri di studio seminariali presso alte docenze Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo.
--	---

- Date (da – a) 12/2014 – 12/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per il conseguimento, a seguito del superamento del **Corso-Concorso per titoli ed esami** per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale denominato COA 5 pubblicato su G.U. n.86 del 6.11.2009, della idoneità alla iscrizione nella fascia iniziale dei segretari comunali e provinciali.
Il corso-concorso vinto ha previsto, tra l'altro, il superamento di moduli, formazione sul campo e tirocinio pratico
- Tipo di qualifica rilasciata Abilitazione ed iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali
Segretario comunale di fascia C

06/2019 – 08/2020

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale ai sensi dell'art. 14, comma 1, del DPR. n. 465/97"

Abilitazione Segretario comunale fascia B

SEDI DI TITOLARITA'

Titolare Segreteria Comunale di Acerno (SA) dal 03.10.2016 al 10.10.2017

Titolare Segreteria Comunale di Prata Sannita (CE) dal 23.10.2017 al 23.09.2020

Titolare della Segreteria comunale convenzionata tra i comuni di Prata Sannita (CE) e Sirignano (AV) dal 02.10.2018 al 31.12.2018

Titolare Segreteria Comunale di Prata Sannita (CE) dal 01.01.2019 al 18.11.2019

Titolare della Segreteria comunale convenzionata tra i comuni di Prata Sannita (CE) e Puglianello (BN) dal 19.11.2019 al 31.05.2020

Titolare Segreteria Comunale di Prata Sannita (CE) dal 01.06.2020 al 22.09.2020

Titolare della Segreteria comunale convenzionata tra i comuni di Casola di Napoli (NA) e Prata Sannita (CE) dal 23.09.2020 al 05.12.2021

Titolare della Segreteria comunale convenzionata tra i comuni di Casola di Napoli (NA) e Sperone (AV) dal 06.12.2021

Titolare della Segreteria comunale convenzionata tra i comuni di Agerola (NA) e Sperone (AV) dal 06.02.2023 ad oggi

REGGENZE E SCAVALCHI

Sirignano (AV)–nei mesi di luglio, agosto, settembre 2018 - San Gregorio Matese (CE) nei mesi di marzo, aprile 2019- Alife (CE) scavalco lungo sett.ott.nov.2019 oltre scvalchi marzo,aprile dicembre 2019- Casola di Napoli (NA) da genn a sett.2020- Prata Sannita scavalchi 31.12.2021- Sperone (AV) 5,19,23-11-2021- Quadrelle (AV) 27.01.2022-03.02.2022-31.05.2022 ed in continuità dal 16.06.22 al 27.11.22

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI ACERNO dal 03.10.2016 al 10.10.2017

NELLE SEDI COMUNALI DI APPARTENENZA:

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

PRESIDENTE COMMISSIONI DI GARA APPALTI

COMMISSARIO AD ACTA RICONOSCIMENTO CREDITI COMMERCIALI

UFFICIALE ROGANTE- RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI

TITOLARE DI POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

RESPONSABILE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE-EVENTUALE RIESAME DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

FUNZIONI CONSULTIVO-REFERENTI-COORDINAMENTO DIRIGENTI E FIGURE EQUIPARATE- RACCORDO E CONCERTAZIONE CON LE AUTORITA'

Riconoscimenti ed attestati di stima resi dagli Enti presso cui ha prestato servizio.

Presidente-Commissario selezioni pubbliche di personale e gare d'appalto.

21 novembre 2016

Corso di prevenzione della corruzione Legge 190/12 --- Attestato

13 gennaio 2017

Presentazione del programma operativo nazionale legalità 2014-2020

Ministero dell'Interno --- Attestato

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale istituiti dalla AGES-Prefettura UTG Campania-Gestione Albo Segretari comunali e provinciali nonché corsi Asmel Consortile e convegni su varie tematiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie, nel lavoro e nello sport. (specie fine settimana)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze dell'attività lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Power Point.
Buona capacità di navigazione in Internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Scrittura di romanzi, poesie, sceneggiature.
Arte del bricolage e fai da te.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenze generali, culturali, letterarie, giuridiche; capacità organizzative.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/03 autorizzo, espressamente ed in modo informato, il trattamento dei miei dati personali per le Vostre esigenze di selezione e comunicazione.

NAPOLI 28.03.2023

Dr. Avv. Gaetano Attanasio