Curriculum
ANTONIO VIRTUOSO

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- dal 13/12/2021 ad oggi

  Consiglio regionale della Campania

  Profilo professionale: **funzionario amministrativo legislativo** (area funzionari EQ), qualifica conseguita quale vincitore del concorso Ri.P.Am. Regione Campania (*1° in graduatoria*).

  Ufficio: **Segreteria generale**, con incarico di specifiche responsabilità (disp.dir. prot. 404/2022) e dal 1/2/2024 con incarico di Elevata Qualificazione (det.dir. prot. 122/2024) presso l'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Privacy.

  Principali attività:

  Assistenza alla pianificazione, per la predisposizione, revisione e redazione della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. Rapporti con le strutture responsabili delle altre Sezioni per il coordinamento. Redazione della relazione annuale sull'attuazione del piano.

  Implementazione e monitoraggio delle misure di anti-corruzione. Attività di coordinamento e verifica sullo stato di attuazione; predisposizione della documentazione di supporto.

  Monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, per la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013. Revisione di struttura e contenuti ai fini della conformità agli indirizzi a.n.ac. e ai controlli o.i.v.

  Supporto giuridico e amministrativo al r.p.c.t. e coordinamento dell' ufficio p.c.t.p. Partecipazione ai lavori del tavolo dei R.p.c.t. presso la Conferenza dei Consigli regionali. Analisi delle criticità inerenti all'applicazione della normativa di settore; proposte e correttivi.

  Attività di ricerca e studio finalizzata all'elaborazione e redazione di atti o documenti (delibere, determine, direttive), richiedenti elevata professionalità e conoscenze specialistiche in ambito giuridico-amministrativo, di competenza dell'ufficio e/o a supporto di altre strutture.

  Coordinamento del sistema di gestione della privacy, sul piano organizzativo ed attuativo. Adeguamento alla normativa di livello europeo e nazionale. Predisposizione di atti di regolazione, procedure, schemi documentali. Consulenza ed assistenza amministrativa ai responsabili del trattamento. Rapporti con il responsabile per la protezione dei dati.

  Sviluppo degli obiettivi progettuali assegnati, tramite coordinamento delle attività, ricerca e disamina, redazione documentale.

  Collaborazione, a supporto della Segreteria generale, alle attività degli Organismi consiliari.

- dal 30 dicembre 2010 al 12 dicembre 2021

  Comune di Napoli

  Profilo professionale: **istruttore direttivo amministrativo** (cat. D); qualifica conseguita quale vincitore del concorso Ri.P.Am. Comune di Napoli (*1° in graduatoria*).

  Dipartimento Segreteria generale, Servizio Ispettivo, dal 1/9/2017 con incarico di specifiche responsabilità (o.d.s. 1/2017, o.d.s. 2/2020).

  Principali attività:

  Controlli di regolarità amministrativa e/o gestionale in ordine all' attività e al funzionamento degli uffici e all' operato degli organi preposti nonché in ordine ai fatti determinanti l'insorgenza

di debiti fuori bilancio e alla correttezza della relativa procedura di riconoscimento, ai fini dell' accertamento, alla luce della normativa vigente, del regolare ed efficace svolgimento dell' azione amministrativa ovvero delle condotte o degli atti potenzialmente determinanti responsabilità amministrativa. Istruttoria e predisposizione, in autonomia operativa e valutativa, della relazione finale.

Definizione ed attuazione della procedura di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità / incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, relativamente agli incarichi di vertice e dirigenziali presso l'Ente e di amministratore di enti pubblici o privati in controllo comunale (Misura rientrante nel P.t.P.C.).

Servizio autonomo Centro unico Acquisti e Gare, dal 1/7/2011 con incarico di specifiche responsabilità.

Principali attività:

Responsabile dell' istruttoria delle procedure di gara, riguardo all' intero iter gestionale: disamina degli atti per l'individuazione della tipologia di procedura (aperta, ristretta, etc.) appropriata; redazione del bando ai fini della pubblicazione nei modi di legge; svolgimento della gara, a supporto del presidente di commissione, quale componente del seggio o verbalizzante, per la conduzione ed il coordinamento delle operazioni; annessi adempimenti di garanzia quali avvisi, comunicazioni ai concorrenti e al r.u.p., pubblicizzazione degli esiti; riscontro alle istanze di accesso documentale ed in merito all' eventuale contenzioso; redazione del contratto e assistenza in seduta di stipulazione presso la Segreteria generale; nonché predisposizione della contrattualistica per appalti, transazioni, cessioni, convenzioni, etc. Approfondimenti sulla normativa, aggiornamento o adeguamento tecnico-normativo degli atti di gara (bando, disciplinare), revisione ed elaborazione di schemi contrattuali uniformi.

- da aprile 2004 ad aprile 2008

  Profilo professionale: **praticante avvocato abilitato**.

  Consiglio dell' Ordine degli Avvocati di Nola.

  Principali attività:

  pratica ed esercizio dell' attività forense; consulenza legale; attività conciliativa - transattiva; difesa e rappresentanza in giudizio, in specie in ambito **civile** e **gius-lavoristico**.

TITOLI DI STUDIO

- **Laurea in Giurisprudenza**, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell' Università di Napoli "Federico II".
- Corso di perfezionamento in "*Amministrazione e Finanza degli Enti locali*" (diretto dal prof. Giuseppe Palma), conseguito nell' a.a. 2005-2006 presso la Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Diritto Amministrativo dell' Università di Napoli "Federico II".
- Corso di perfezionamento in "*Diritto dell' Unione Europea applicato*" (diretto dalla prof.sa Angela Di Stasi), conseguito nell' a.a. 2010-2011 presso la Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Diritto pubblico e Teoria e Storia delle Istituzioni dell' Università di Salerno.
- **Master universitario di II livello** in "*Diritto Amministrativo*" (diretto dal prof. Aldo Sandulli), conseguito nell' a.a. 2011-2012 presso l'Università "Suor Orsola Benincasa" di Napoli.

ABILITAZIONI, IDONEITÀ

- **Abilitazione** all' esercizio della **professione di avvocato**, conseguita presso la Corte di Appello di Napoli, sessione di esami anno 2006.
- **Idoneità per la qualifica di dirigente amministrativo**, conseguita a seguito di concorso pubblico indetto da Roma Capitale (d.d. GB/2508/2022 del 23/12/2022).
- **Idoneità per la qualifica di dirigente amministrativo**, conseguita a seguito di concorso pubblico indetto dal Comune di Pomigliano d'Arco (d.d. 1164 del 11/6/2024).

FORMAZIONE

- **Corso di Formazione Forense**, presso la Scuola Forense dell' Ordine degli Avvocati di Nola, di durata biennale, anno 2005-2006.
- **Corso Ri.P.Am.**, organizzato da FormezItalia s.p.a. (ora FormezPA) e Comune di Napoli, della durata di sei mesi per 700 ore, gennaio / giugno 2011.
- **Corso Ri.P.Am. "Competenze e strumenti per il nuovo dipendente pubblico"**, organizzato da FormezPA e Regione Campania, della durata di dieci mesi, agosto 2020 / maggio 2021.
- Programma "**Competenze digitali per la P.A.**", promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica, nell'ambito del progetto "Syllabus", 11 percorsi formativi.
- Corso "**Appalti pubblici con il MePA: semplice, veloce e trasparente**", a cura di CONSIP, nell' ambito del PNRR "Strategia professionalizzante in tema di appalti pubblici", della durata di n.5 ore in modalità *fad*, novembre 2024.
- Corso "**Percorso sui Contratti pubblici**", a cura della Scuola Nazionale dell' Amministrazione, nell' ambito del PNRR "Strategia professionalizzante in tema di appalti pubblici", della durata di n.5 ore in modalità *fad*, dicembre 2024.
- Partecipazione alla **formazione specifica professionale** per il Consiglio regionale della Campania, gennaio-maggio 2025.

ALTRE COMPETENZE

- **Ottima conoscenza** dei più diffusi sistemi operativi ed applicativi informatici di videoscrittura, calcolo elettronico, posta elettronica.
- **Certificazione** informatica "Eipass Progressive", di livello avanzato, conseguita il 25/9/2025.

Le informazioni e dichiarazioni contenute nel presente documento si intendono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2001. Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi.

Antonio Virtuoso

f.to