

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI**

**PERSONALI**

Nome	<b>SORRENTINO MICHELE</b>
Indirizzo	<b>Dipartimento Avvocatura - Piazza Municipio Palazzo S.Giacomo</b>
Telefono	<b>081 7954604</b>
Fax	
E-mail	<b>michele.sorrentino@comune.napoli.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>30.03.1960</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 13 agosto 2015</b>
<b>Comune di Napoli – Servizio Autonomo Avvocatura Comunale.</b>
<b>Pubblica Amministrazione</b>
<b>Istr.Dir. Amministrativo</b>
Assegnato alla U.O. denominata “Unità operativa recuperi competenze giudiziali e risarcimenti contabili ”, con specifica attribuzione nella predisposizione di atti ingiuntivi di recupero spese relative a contenziosi con soccombenza delle controparti dell’Ente; incaricato della reportistica con gli uffici della Corte dei Conti relativa all’esecuzione di condanne per responsabilità amministrativa, nonché degli adempimenti relativi ad esecuzione di conversione sequestri conservativi in pignoramenti. Formazione di fascicoli relativi ai giudizi per responsabilità amministrativa; predisposizione di eventuali insinuazioni al passivo nei confronti di debitori falliti. Predisposizione di atti inerenti alle istanze di compensazione ai sensi dell’art.1241 e seguenti del c.c.. Vaglio di eventuali proposte di definizioni stragiudiziali - contatti e rapporti con il Tribunale di Napoli e la Corte di Appello-Ufficio Unico di Notificazione Atti in materia Civile presso la Corte di Appello di Napoli. Coordinamento del progetto finalizzato al recupero delle spese anticipate e sostenute dall’Ente in materia di registrazione delle sentenze; <b>Dal febbraio 2016</b> , conferimento dell’incarico di posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica denominata "Unità operativa recuperi competenze giudiziali e risarcimenti contabili"(disposizione organizzativa n°006 del 17/02/2016).Sollecito esame delle sentenze,inoltro degli atti funzionali al recupero entro gg.120 dal passaggio in giudicato delle sentenze; interlocuzione con gli avvocati delle controparti, nonché con i debitori in genere , al fine di concordare eventuali rateizzazione dei debiti

nell'ambito di un complessivo piano di estinzione degli stessi a seguito della valutazione di istruzione delle richieste di rateizzazione e di validazione del relativo piano; aggiornamento dei supporti digitali contenenti i predetti dati; verifica ricognitiva dei crediti non pagati ai fini dell'eventuale e conseguente iscrizione a ruolo; **Dal 01/08/2019** Titolare di posizione organizzativa di tipo "A" denominata "Unità Operativa recuperi competenze giudiziali e risarcimenti contabili" istituita con disposizione organizzativa n°007 del 26/06/2019 per le seguenti attività: *"esame dei titoli giudiziari; ricerche anagrafiche e camerali; attivazione strumenti stragiudiziali volti alla interruzione di termini prescrizionali ovvero alla formazione di titoli per la riscossione (diffide o ingiunzioni ex art.2 del RD 639/1910 e ss.mm.ii. nei tempi massimi, dalla data di passaggio in giudicato delle sentenze, fissati dall'Amministrazione); predisposizione, perfezionamento e notifica degli atti finalizzati al tempestivo recupero delle entrate in descrizione; individuazione delle eventuali modalità di corresponsione, come da regolamentazione dell'Ente; aggiornamento di eventuali piani di rateizzazione ed interlocuzione con i debitori; preparazione degli atti preordinati alla eventuale formazione di ruoli esattoriali e monitoraggio ed aggiornamento dei ruoli stessi; redazione di statistiche sui trend dei recuperi; rapporti anche con la Procura presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti e con la Cancelleria della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti in relazione alla esecuzione di sentenze di condanna ovvero alla esecuzione di pignoramenti conseguenti a sequestri conservativi; attività di visura presso le Conservatorie dei RR.II.; accertamento delle entrate con atti periodici secondo le scadenze previste dall'ordinamento contabile e dalle vigenti disposizioni regolamentari; delega di firma da parte dell'Avvocato Generale/Dirigente e/o responsabile dei procedimenti affidati; controllo di tutti i residui attivi del Dipartimanto e verifica periodica."*

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

<b>Dal 2013</b>
<b>Comune di Napoli – Dipartimento Segreteria Generale U.O.A.</b>
<b>Pubblica Amministrazione</b>
<b>Istr.Dir. Amministrativo dipartimento Segreteria Generale</b>
Componente della Unità Operativa Autonoma " <i>Staff Tecnico del Segretario Generale</i> ", con specifica attribuzione di materie con rilevanza giuridico-amministrativa per l'espletamento di attività complesse ritenute strategiche per l'Ente nonché di altri compiti e funzioni delegate al Segretario Generale dal Sindaco o dalla Giunta Comunale ed in particolare: ricerche giurisprudenziali e normative; istruttoria delle richieste pervenute dall'Autorità Giudiziaria ( Digos, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) e coordinamento con le strutture dell'Ente competenti, <i>ratione materiae</i> , per i relativi riscontri; attivazione dell'attività ispettiva; elaborazione delle risultanze ispettive per la successiva trasmissione ai competenti Uffici; organizzazione, impostazione e sviluppo della corrispondenza del Segretario Generale; collaborazione nelle attività propedeutiche alle consultazioni elettorali con nomina diretta della Corte di Appello di Napoli -Ufficio Elettorale, come referente per il Comune di Napoli per la nomina dei presidenti di

seggio e consequenziale notifica dei decreti di nomina ed eventuali surroghe.

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

**Dal 2011 al 2013**

**Comune di Napoli – I Direzione Centrale Funzione Pubblica**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir.Amm.vo Area Amministrativa-Direzione Centrale Funzione Pubblica**

In qualità di responsabile dell'Unità operativa Complessa, Albo Pretorio e Atti Giudiziari, interazione con la Corte d'Appello di Napoli Ufficio notifiche, esecuzioni e protesti, nonché con gli organi di Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri ed altri Enti per la definizione delle procedure di notifica degli atti. Collaborazione per la proposta del decentramento delle attività di notifica e della "casa comunale". Coordinamento delle attività inerenti le notifiche in occasione delle consultazioni elettorali in collaborazione con la Corte di Appello di Napoli.

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

**Dal 2008 al 2011**

**Comune di Napoli –I Direzione Centrale Risorse Strategiche**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir.Amm.vo Area Amministrativa**

Responsabile dei procedimenti Affari Generali, monitoraggio dei ruoli e controllo di merito delle attività di riscossione poste in essere dagli "Agenti della riscossione", con istruttoria delle sentenze sfavorevoli all'Ente per la valutazione di eventuali azioni risarcitorie nei confronti degli agenti medesimi. Responsabile del procedimento teso alla concessione/diniego degli sgravi conseguenti i "ruoli coattivi ICI". Monitoraggio dei ruoli e controllo di merito delle attività di riscossione. Responsabile dell'Unità di progetto denominata "Gestione a Stralcio del Dissesto Comunale".

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

**Dal 2007 al 2008**

**Comune di Napoli – I Direzione Centrale Risorse Strategiche**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir.Amm/vo Area Amministrativa**

In servizio presso la Prima Direzione Centrale in qualità di Responsabile dell'Unità di Progetto Gestione a stralcio del Dissesto Comunale, cura dell'aspetto giuridico della procedura, in collaborazione con i singoli servizi competenti per "*ratione materiae*".

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

**Dal 1994 al 2007**

**Comune di Napoli –Commissione Straordinaria di Liquidazione D.P.R. 25/05/1993**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir. Amministrativo**

In servizio presso la Commissione Straordinaria di Liquidazione del

Comune di Napoli, nominata con D.P.R. del 25.05.1993, dal novembre del 1994 svolgimento di mansioni di natura prevalentemente giuridica senza tralasciare gli aspetti amministrativi, consistenti nell'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti da sottoporre alle determinazioni della Commissione; autonoma iniziativa nell'ambito delle prescrizioni generali contenute nelle disposizioni normative applicabili alla materia ed in particolare alle proposte contrattuali di transazione. Giusta deliberazione della Commissione Straordinaria di Liquidazione, costituzione in giudizio per rendere innanzi ai competenti Organi ogni dichiarazione ex art. 547 c.p.c.. Delega, con apposito provvedimento, quale funzionario della C.S.L., alla sottoscrizione degli elenchi di trasmissione degli ordinativi di pagamento e di incasso, nonché alla cura della classificazione e del riscontro dei documenti da trasmettere al Ministero dell'Interno.

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

**Dal 1991 al 1994**

**Comune di Napoli – Dipartimento Ragioneria Generale/Gabinetto**

**Pubblica Amministrazione**

**Istruttore Amministrativo**

Giusta richiesta del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, realizzazione e costituzione dell' Ufficio dei Revisori, coordinando i lavori e svolgendo attività di collegamento con gli uffici dell'amministrazione.

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

**Dal 1989 al 1991**

**Comune di Napoli –Dipartimento di Ragioneria Generale**

**Pubblica Amministrazione**

**Istruttore Amministrativo**

Distaccato presso il Dipartimento di Ragioneria Generale, funzioni di responsabile della Segreteria Dipartimentale

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

**Dal 1986 - 1989**

**Comune di Napoli – Segreteria Generale**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr. Amministrativo**

Istruttore Amministrativo presso il Comune di Napoli dal 02.01.1986 a seguito di espletamento di pubblico concorso per titoli ed esami, con collocamento, sin dalla data di assunzione, presso la Segreteria Generale, alle dirette dipendenze del Vice Segretario Generale per lo svolgimento di attività di natura giuridico-amministrativa, curando i rapporti interni con le altre direzioni ed Organi del Comune, nonché con la Prefettura, Uffici Giudiziari e altri Enti. Collaborazione nella predisposizione della relazione conclusiva della gestione Straordinaria del Commissario - Prefetto Sergio Vitiello – cui è seguito, per l'attività di coordinamento, un particolare encomio.

Su delega del Segretario Generale, partecipazione, come componente di commissione all'espletamento di appalti concorsi.

In qualità di rappresentante della Segreteria Generale, espletamento di

numerosi collaudi, nonché presidenza di vendite giudiziarie quale delegato del Segretario Generale.

Collaborazione con gli uffici della Prefettura di Napoli nella predisposizione della modulistica occorrente per le consultazioni elettorali.

## **ALTRE ESPERIENZE**

Componente del Comitato Tecnico della collana editoriale PEGASO PRESS ( Giapeto Editore).

Vice Pretore Onorario presso la Pretura Circondariale di Napoli.

Giudice Onorario di Tribunale giusta delibera di nomina del Consiglio Superiore della Magistratura.

Docente di diritto ai corsi di formazione professionale indetti dalla Regione Campania per il rilascio dell'abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci ed in particolare : La figura del Maestro di sci nell'Ordinamento Giuridico italiano dal T.U.L.P.S. del 1931 ad oggi – Responsabilità Civile, Penale, Amministrativa e Fiscale, Inquadramento della professione nell'ambito Turistico, Norme in materia di sicurezza nella pratica degli sport invernali da discesa e da fondo Legge 363/2003.

Materiale predisposizione, fornendo la propria collaborazione con consulenza tecnica nonché giuridica, alla legge Regionale n° 4 del 2012 sull'ordinamento della professione di maestro di sci e delle scuole di sci in Campania, svolgendo attività di coordinamento tra il Collegio Nazionale dei Maestri di Sci, la Federazione Italiana Sport Invernali e la Regione Campania.

Responsabile Giuridico ai corsi di formazione per maestri di sci in Campania.

Fondatore e Presidente dell'Associazione Sportiva dilettantistica Sci Club Avvocati Napoli iscritta alla Federazione Italiana Sport Invernali.

Personal Trainer - Istruttore qualificato “TRX” - Suspension Training - disciplina sportiva nata nei “Navy Seals” che sviluppa simultaneamente forza, equilibrio, flessibilità e stabilità.

Collaborazione con la società di Servizi “Capri Gap” con sede in Capri per l'organizzazione di meeting, congressi, manifestazioni sportive ed eventi vari, nonché servizi turistici.

Istruttore preparatore atletico di nuoto e pallanuoto presso molti circoli ed associazioni sportive.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" nell'anno accademico 1991/1992 con la votazione di 100/110. Titolo della tesi di laurea: "Efficienza e produttività nella pubblica Amministrazione e ruolo dei Revisori dei Conti".

**Anno 2018** – Formazione base Lavoratori;

**Anno 2017** – Tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti;

**Anno 2017** – Corso di Formazione " Tutela e conservazione documentale nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

**Anno 2016** – Corso di Formazione " Giurista d'Impresa" (Prima consulenza Formazione ricerca);

**Anno 2012** - Corso di formazione per Conciliatore Professionista ai sensi del D.Lgs.n°28 del 04/03/2010 e del D.M. N°180 del 18/10/2010;

**Anno 2012** - Corso-Convegno studi su " Lo Sci e il Diritto" con particolare riferimento alla Legge 363/2003, alla responsabilità civile e penale degli utenti e dei gestori degli impianti di risalita;

**Anno 2011** – Corso di formazione "Modalità di notifica e compilazione di relata in casi particolari";

**Anno 2008** – Corso di formazione "La disciplina dei Tributi Comunali ed il rapporto con l'utente";

**Anno 2007**- Forum giuridico della neve (Bormio);

**Anno 2006** – Corso- Convegno studi su " Udienza di trattazione " alla luce delle modifiche apportate dalla legge 80/2005;

**Anno 2005** – Corso di formazione informatica " Office Automation";

**Anno 2005** – Forum giuridico della neve (Bormio);

**Anno 2003** – Corso di formazione " La redazione degli atti Amministrativi";

**Anno 1987** - Corso di formazione " Il controllo sugli atti degli Enti Locali";

**Anno 1986** - Corso di formazione "Le misure cautelari nel processo Amministrativo";

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## TITOLI PROFESSIONALI

**Anno – 2013** - Istruttore qualificato “TRX” - Suspension Training - disciplina sportiva che fa parte dell’allenamento funzionale in cui l’atleta si allena sfruttando il proprio peso corporeo-

**Anno 2012** - Conciliatore Professionista.

**Anno 2000** - Giudice Onorario di Tribunale giusta delibera di nomina del Consiglio Superiore della Magistratura.

**Anno 1999** - Vice Pretore Onorario presso la Pretura Circondariale di Napoli.

**Anno 1997** - Idoneità per l’abilitazione all’esercizio della professione di avvocato rilasciata dalla Corte di Appello di Napoli.

**Anno 1979** - Istruttore preparatore atletico di nuoto e pallanuoto

## ENCOMI E RICONOSCIMENTI

Encomio scritto del Sig. Sindaco di Napoli per l’attività svolta in applicazione della legge 28 febbraio 1985 n.47 .

Encomio scritto del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti per la complessa e delicata attività di collaborazione svolta presso il Collegio a far data dalla sua costituzione.

Encomio della Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di Napoli per l’attività svolta a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario del Comune di Napoli.

Riconoscimento dall’ Embassy of Italy - Washington D.C. per l’assistenza Giuridico-Amministrativa finalizzata alla definizione di “pratica adottiva”.

Riconoscimento dello Studio Legale del Pozzo per le capacità giuridico amministrative dimostrate nell’adempimento dell’attività svolta in seno all’Organo Straordinario di Liquidazione del Comune di Napoli

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

• Capacità di lettura

**sufficiente**

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

<b>sufficiente</b>
--------------------

<b>sufficiente</b>
--------------------

Il dichiarante, dott. Sorrentino Michele, consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, sottoscrive, in data 05/09/2019, il presente curriculum vitae.

*Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

**F.to Michele Sorrentino**

**Napoli 05/09/2019**