

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ANIELLO SAVOIA
Data di nascita	29/10/1982
Telefono	+39 081 18825226
Telefono cellulare	+39 3336181979
Indirizzo posta elettronica	nelloasavoia@libero.it
Indirizzo Pec	avv.nelloasavoia@pec.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	02/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di NAPOLI
• Qualifica conseguita	LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
• Date (da - a)	07/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Ettore Majorana" - Bacoli (Na)
• Qualifica conseguita	Diploma

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	Dal 2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale associato Avv. Emilio Ursomanno & Avv. Amerigo Russo Amministrativo-Civile -Penale, Via Monte Nuovo Licola Patria n.90/A-80078 Pozzuoli (NA)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività e consulenza legale stragiudiziale, con particolare attenzione alle materie amministrative. Redigere documenti legali, svolgere ricerche giuridiche, negoziare contratti. Consulenza per due aziende nella controversia con la pubblica amministrazione in materia tributaria.

- Date (da - a) Dal 2018 al 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio Legale associato Avv. Emilio Ursomanno & Avv. Amerigo Russo*
Amministrativo-Civile - Penale.
Via Monte Nuovo Licola Patria n.90/A-80078 Pozzuoli (NA)
- Principali mansioni e responsabilità
Esercitata la professione di prat. avvocato abilitato presso lo studio legale, con particolare attenzione alle materie amministrative (contrattualistiche, urbanistica, materia di appalti, controversie con le pubbliche amministrazioni, predisposizione e pareri di atti, catalogazione, ecc.).
Realizzati pareri e scritti provvedimenti in materia di diritto amministrativo.
Condotte ricerche di mercato e analisi della concorrenza, per supportare le decisioni strategiche delle aziende
Collaborato con i team di sviluppo aziendali, per garantire che le soluzioni proposte, rispondessero alle esigenze del mercato, nel rispetto delle normative vigenti
Coordinato progetti di consulenza per aziende di medie dimensioni, migliorando l'efficienza operativa del 20%.
Parere "pro veritate" ad un'azienda, in merito all'impugnabilità della sentenza del Consiglio di Stato, relativa ad un provvedimento sanzionatorio, adottato dall'Autorità della Concorrenza ed il Mercato.
- Date (da - a) Dal 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.C.I.
- Tipo di impiego Consigliere Nazionale
- Principali mansioni e responsabilità
Componente commissioni:
-Mezzogiorno e politiche per la coesione territoriale,
-Finanza locale,
-Istruzione, politiche educative ed edilizia scolastica,
-Sicurezza e legalità,
-Turismo e demanio marittimo,
-Politiche abitative, urbanistica, lavori pubblici.
- Date (da - a) Dal 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BACOLI
- Tipo di impiego Consigliere Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
Componente commissioni:
-Bilancio,
-Affari amministrativi,
-Politiche sociali.
Studio e approfondimento del bilancio comunale, stesura, istituzione e approvazione di diversi regolamenti comunali di carattere finanziario, sociale, normativo, amministrativo.
- Date (da - a) Dal 2010 al 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BACOLI
- Tipo di impiego Presidente del Consiglio Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento tra l'organo esecutivo e l'organo di indirizzo e controllo, con lo sviluppo di diversi progetti per le politiche del territorio tra cui:
-"Grande Progetto Risanamento ambientale e valorizzazione dei laghi dei Campi Flegrei";
-"Area per l'attuazione del Grande Progetto dei Campi Flegrei" tra i Comuni di Pozzuoli, Bacoli, Monte di Procida e Quarto-POR Campania FESR 2007-2013;
-"Messa in sicurezza edifici scolastici "Plinio il Vecchio " Gramsci e 167 Cuma POR Campania FESR 2007-2013;
-"Bando di attuazione dell'Asse IV "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca", Misura 4.1 del PO FEP Campania 2007/2013, progetto GAC " Penisola Flegrea";

-Bando per il Servizio civile nazionale anno 2013, titolo del progetto " Universo Minori", con l'obiettivo di contribuire a soddisfare le esigenze di socializzazione, formazione ed educazione dei minori presenti sul territorio sia in ambito scolastico che extrascolastico

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

Dal 2008 al 2009
COMUNE DI NAPOLI - Via Pozzuoli n. 110 e Via Tiberio n. 46

Ufficio servizio civile, centro ascolto e orientamento disagio giovanile e tossicodipendenza. (Progetto Napoli Civitas 2007-2008).

-Ricerca e documentazione dei servizi presenti sul nostro territorio cittadino (back office) per offrire risposte chiare ed immediate alle richieste degli utenti (front office).

-Informazioni sull'orientamento al lavoro e alle professioni, scuola, associazionismo, volontariato, cultura....

-Elaborazione di statistiche sui dati sensibili raccolti sulle maggiori esigenze dei giovani a rischio e non su alcune delle nostre municipalità.

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

Dal 05/2007 a 06/2007
PROVINCIA DI NAPOLI - Via Don Bosco - Napoli

Istituto DESPE

Attività di formazione ed assistente d'aula, per il corso di formazione rivolto ad amministratori e dirigenti amministrativi degli enti locali della Campania, che ha trattato "Il nuovo sistema amministrativo e la trasparenza amministrativa tra diritto di accesso e tutela della riservatezza".

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

Dal 12/2004 al 04/2005
REGIONE CAMPANIA presso attuatore Centro commerciale " La Masseria" sito in Casoria (Na)

Bando attività formative Misura 3.9 del P.O.R Campania 2000/2006- Asse III- cofinanziati con fondi FSE giusta Delibera G.R. n. 4337 del 27/09/02

Attività di tutoraggio didattico nel progetto A.I.F.A. (accordo di inserimento formativo per l'assunzione). Progetto dal titolo "Addetto alle operazioni ausiliari alla vendita".

Predisposizione preliminare del sistema di raccolta delle informazioni, costantemente aggiornabili in base alle fasi di vita del progetto;

Cura delle fasi di elaborazione e verifica durante l'erogazione delle attività corsuali, realizzando efficace customers satisfaction ed esaminando il relativo feedback, mediante somministrazione di questionari di soddisfazione vs i partecipanti, elaborazione dati e valutazione dei risultati ed identificazione delle eventuali azioni di miglioramento;

Cura della tenuta del registro didattico con annotazione delle presenze e delle firme dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione; elaborazione report finale sulle attività previste dai moduli;

Rendicontazione ore effettuate su specifica modulistica; collaborare con l'esperto nelle azioni di valutazione/certificazione degli esiti formativi dei corsisti.

ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE

- Data
- Caratteristiche

04/04/2011
Riconoscimento della nomina a "Guardia Particolare Giurata Ittica nelle acque interne".

- Data
- Caratteristiche

2007/2008
Attestato di frequenza e superamento prova finale, del XII corso di formazione per Guardie Giurate Ambientali.

- Data

Dal 2004 al 2010

• Caratteristiche

Collaborazione con la testata giornalistica di cronaca, storia e cultura, registrata presso l'apposito registro del Tribunale di Napoli, " L'Eco delle Colline", come ricercatore presso la Biblioteca Nazionale di Palazzo Reale a Napoli.

• Data

2004/2006

• Caratteristiche

Realizzazione di progetti culturali con l'Associazione "Università Europea"

• Data

2005

• Caratteristiche

Partecipazione attiva e determinante nei progetti universitari, organizzati dall'Associazione "Eurofarm"

• Data

Dal 2002 al 2005

• Caratteristiche

Collaborazione in qualità di operatore con l'Associazione "Volontari Flegrei per l'ambiente"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Ottime conoscenze del sistema operativo windows hp, vista e del pacchetto office, internet, programmi grafici. dimestichezza ed esperienza con programmi di archiviazione e catalogazione sviluppati su piattaforma windows.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED
ORGANIZZATIVE**

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. Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport).

HOBBY

Lettura, politica, scrittura, giornalismo, calcio, nuoto.

PATENTI

Patente A - Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali a norma del D. Lgs. 196/03

Napoli li 18/04/2025

Dott. Aniello Savoia

