

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ADDEO STEFANO ORLANDO</b>
Indirizzo	<b>N.8, VIA ROMA 1^ TRAVERSA, 80030 SCISCIANO, ITALIA</b>
Telefono	<b>0818441406</b>
Fax	<b>0818442095</b>
E-mail	<b>stefano.addeo@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[ 21/12/1953 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Responsabile P.O. presso il Comune di Scisciano dal 1/12/1983 ad oggi, dell'Area Legale, Amministrativa ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SCISCIANO- Piazza XX Settembre n. 1 – Scisciano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Legale – Amministrativa – AA.GG.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ 02/12/1976 - 13/01/1981 - -1/12/1983- 3/12/1993-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Giurisprudenza- Iscrizione Albo Avvocati- Nomina Dirigente Area Amministrativa AA.GG.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, civile e penale
- Qualifica conseguita Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ] francese

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

[ECCELLENTE ]

[ eccellente. ]

[ eccellente ]

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Coordinamento e amministrazione del personale dipendente, elaborazione di progetti, titolare di emissione di determinazioni dirigenziali comprensive di impegno spesa, contratti, presidente di commissione di gara , tutte acquisite presso l'Ente dove lavora

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

computer, internet- presso Ente di appartenenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Guida tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

- Iscritto all'Albo dei Praticanti Procuratori Legali presso il Tribunale di Napoli in data 17/3/1977- tessera n. 288
- Iscritto all'Albo degli Avvocati e Procuratori Legali presso il Tribunale di Napoli in data 13/1/1981- tessera n. 85
- Iscritto all'Albo degli Avvocati presso il Tribunale di Nola il 3/3/2006 – tessera n. 3227/06
- Collaboratore dal 1977 al 1979 dello Studio Legale Jossa di Napoli
- Collaboratore dal 1980 al 1983 dello Studio Legale Amato di Nola
- Docente di materie giuridiche nell'anno 1981 presso l'I.S.M. -Istituto Studi nel Mezzogiorno-Centro Formazione Professionale- di Torre del Greco
- Incaricato con delibera di G.M. n. 295 del 8/11/1986 di svolgere attività e lavori di coadiutore del Segretario Comunale con decorrenza agosto 1985
- Incaricato della Responsabilità dell'Ufficio Legale e Contenzioso del Comune di Scisciano con decorrenza 26/6/1987
- Responsabile della Biblioteca Comunale con decorrenza 15/12/1989
- Responsabile delle attività relative all'attuazione del diritto allo studio con decorrenza 4/5/1989
- Coordinatore Responsabile delle attività relative e connesse al Centro Socio Educativo Comunale con decorrenza 18/6/1992
- Incaricato della Direzione, titolarità e Responsabilità dell'Area Amministrativa e degli Affari generali dell'Ente con decorrenza 3/12/1993
- Incaricato delle funzioni di Responsabile del II^ Settore di Attività “ Istruzione, Cultura e tempo libero” con decorrenza 4/3/1994
- Incaricato quale Responsabile di Procedimento ex art. 2-4-5 della legge 241/90 con delibera di G.M. n. 114 del 26/2/1996
- Incaricato quale Responsabile dell'Area Amministrativa -Affari Generali del Comune con delibera di G.M. n. 190 del 4/4/1996
- Incaricato delle Funzioni di Vice Segretario Comunale Capo con decorrenza 13/2/1998
- Incaricato dal 01/01/2012 delle funzioni di Vice Segretario Generale del servizio di Segreteria Comunale Convenzionata tra i Comuni di Scisciano e San Vitaliano
- Incaricato della Responsabilità dei Servizi Demografici con decorrenza 1/1/2001
- Incaricato della Responsabilità dell'Ufficio Elettorale Comunale con decorrenza 10/1/2008
- Partecipazione quale dipendente del Comune di Scisciano a convegni, seminari ( Il nuovo testo unico degli espropri-legge 327/2001- 9/11/2001 a Sorrento); appalti ( La gestione delle procedure di appalto: criticità e soluzioni possibili ; organizzato dal FORMEZ e della durata complessiva di 24 ore dal 14/9/2007 al 19/10/2007);  
 “Pubblicità e semplificazione in materia di appalti pubblici nei settori ordinari e

speciali -Napoli 31/5/20059 ; Corso “ Euro e la Pubblica Amministrazione -Napoli novembre/dicembre 2001”

- Partecipazione a corsi di aggiornamento, quale Avvocato, con attribuzione di crediti formativi
  1. 23/5/2008 “Procedimenti di separazione e divorzio e la tutela del preminente interesse del minore “ presso il Tribunale di Nola
  2. 17/5/2008 “ Gli obblighi professionali “ presso il Giudice di Pace di Marigliano
  3. 18/10/2008 “Patti successori-Azioni di riduzione” presso il Giudice di Pace di Marigliano
  4. 29/11/2008 “ La deontologia professionale nell'azione di risarcimento danni” presso il Giudice di Pace di Marigliano
  5. 17/1/2009 “Previdenza attuale e previdenza futura” presso il Giudice di Pace di Marigliano
  6. 7/3/2009”Il processo penale innanzi al Giudice di Pace e le formule definitive alternative” presso il Giudice di Pace di Marigliano
  7. 4/4/2009”L'appellabilità delle sentenze emesse dal Giudice di Pace” presso il GdP di Marigliano
  8. 9/5/2009” I doveri dell' avvocato. Il rapporto con i colleghi e con parte assistita” presso il GdP di Marigliano
  9. 10/10/2009 “Le Opposizioni alla Ordinanza Ingiunzione” presso il GdP di Marigliano
  10. 28/11/2009 “Rapporto di colleganza e dovere di difesa nel processo” presso il GdP di Marigliano
  11. 12/12/2009 “Reati associativi e scambio elettorale” presso il GdP di Marigliano